

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

แผนการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
(Preventive Maintenance)

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech ๒๖๖)	Signature/ลายเซ็น (Tech Sup หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (BM,ผู้จัดการจาก)
Q = Quarterly	Date/วันที่	Date/วันที่	
H = Half yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	
Y = Yearly			
normal / normal N/A ถ้ามีสิ่งอื่น ๆ ติ๊ก ✓ หนึ่ง x หนึ่ง			

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARK	Done By / ทำหน้าที่โดย	Checked by / ตรวจสอบโดย
M = Monthly Q = Quarterly H = Half yearly Y = Yearly N/A = Not applicable	Signature/ลงชื่อ Tech.M's  Date/วันที่ 	Signature/ลงชื่อ Tech.Supt.  Date/วันที่ 

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

REMARKS	Done By / ทำบันทึกชื่อ Signature/ลายเซ็น (Tech. Sup. เท่านั้น)	Checked by / ตรวจชื่อ Signature/ลายเซ็น (Tech. Sup. เท่านั้น)	Verified by / ตรวจสอบ Signature/ลายเซ็น (Tech. Sup. เท่านั้น)
Q = Quarterly M = Monthly H = Half yearly Y = Yearly (*) Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณา N/A ถ้าผิดปกติ, ✓ ปกติ, X ผิด			



THE DIPLOMAT
SATHORN

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARK	Done By / ผู้ดำเนินการติดต่อ	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น Tech Staff = Monthly = Quarterly = Half yearly = Yearly		Signature/ลายเซ็น Tech-Summitting 	Signature/ลายเซ็น BM (ผู้ตรวจสอบ)

* Please Mark job applicable - Normal X Abnormal / ปกติ X ไม่ปกติ



THE DIPLOMAT
SATHORN

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย Signature/ลงนามเซ็น (Tech. พว.)	Checked by / ตรวจสอบโดย Signature/ลงนามเซ็น (Tech.Sup.หัวหน้าช่าง)	Verified by / ตรวจสอบโดย Signature/ลงนามเซ็น (BM./ผู้เบิกจ่ายค่า)
= Monthly = Quarterly = Half yearly = Yearly			

* Please Mark with all not applicable. * No more. * Personal Form of MPA. Only use. * No use.



Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible][illegible]

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

พัฒนาระดับสากล 8

[illegible]

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
M = Monthly Q = Quarterly H = Half yearly Y = Yearly	Signature/ลายเซ็น(Tech/ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(Tech.Super/หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น(BM/ผู้จัดการอาคาร)

(•) Please Mark N/A if not applicable. ✓ Normal. X Abnormal / abnormal N/A missing. ✓ usual. X unusual

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

พัฒนาคู่มือภาษาสัน 8

[illegible]

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
M = Monthly Q = Quarterly H = Half yearly Y = Yearly	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 40px;"></div>	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 40px;"></div>	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 40px;"></div>

(*) Please Mark N/A if not applicable. ✓ Normal; ✗ Abnormal / normal; N/A don't measure, ✓ unā, ✗ bālunā



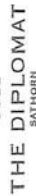
Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARK	Done By / ดำเนินงานโดย Signature/ลายเซ็น (Tech /ช่าง)	Checked by / ตรวจสอบโดย Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup /หัวหน้าช่าง)	Verified by / ตรวจสอบโดย Signature/ลายเซ็น (BM /ผู้ถือกระดาษ)
M = Monthly			
Q = Quarterly			
H = Half yearly			
Y = Yearly			

(*) Please Mark N/A if not applicable. ✓ Normal, ✗ Abnormal / ကျမှန် N/A မကျမှန် ✓ ပုံမှန်, ✗ မပုံမှန်



SATHORN

[illegible]

REMARK	Done By / ผู้ดำเนินการโดย Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Checked by / ตรวจสอบโดย Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)	Verified by / ตรวจสอบโดย Signature/ลายเซ็น (BM/ผู้ควบคุมงาน)
M = Monthly Q = Quarterly H = Half yearly Y = Yearly			

(*) Please Mark N/A if not applicable. ✓ Normal. ✗ Abnormal / normal N/A don't affect. ✓ / not ✗ / not

Emergency Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่

Day(วัน)/Month(เดือน)/Year(ปี) 25 / 1 / ๖๖ Building

เดอะ ดิพลมาท อาคาร

Floor ชั้น	Code รหัส	Battery Record / บันทึกค่าแบตเตอรี่		Operation of Control System		Lastest Change		Discharge Hours	
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง (Volt)	DC Amperes กระแสไฟฟ้า กระแสตรง (Amp)	สภาพชุดควบคุม	สถานที่ติดตั้ง	ขนาด V / Ah	วันที่ เปลี่ยน ล่าสุด	สภาพชุดหลอดไฟ	จำนวน ชั่วโมงที่ จ่ายไฟ
35	EM-35-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
34	EM-35-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
33	EM-35-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
32	EM-30-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
31	EM-30-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
30	EM-30-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
29	EM-30-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
28	EM-26-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
27	EM-26-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
26	EM-26-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
25	EM-26-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
24	EM-22-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
23	EM-22-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
22	EM-22-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
21	EM-22-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
20	EM-18-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
19	EM-18-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
18	EM-18-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
17	EM-18-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
16	EM-14-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
15	EM-14-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
14	EM-14-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
13	EM-14-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Recorded by / จัดบันทึกโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)

Verified by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่ระบุ
(**) Item / รายการที่ (3) , (7) , (8) Please Mark / กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ Normal / ปกติ ✗ Abnormal / ไม่ปกติ
(***) Item / รายการที่ (1) , (2) , (4) , (5) , (6) , (9) , (10) Please Specify Detail Data / กรุณาระบุรายละเอียดของข้อมูล

Emergency Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่

Day(วัน)/Month(เดือน)/Year(ปี) 25 / 1 / ๖๖ Building

เดอะ ดิพลมาท อาคาร

Floor ชั้น	Code รหัส	Battery Record / บันทึกค่าแบตเตอรี่		Operation of Control System		Lastest Change		Discharge Hours	
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง (Volt)	DC Amperes กระแสไฟฟ้า กระแสตรง (Amp)	สภาพชุดควบคุม	สถานที่ติดตั้ง	ขนาด V / Ah	วันที่ เปลี่ยน ล่าสุด	สภาพชุดหลอดไฟ	จำนวน ชั่วโมงที่ จ่ายไฟ
12	EM-10-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
11	EM-10-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
10	EM-10-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
9	EM-10-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
7A	EM-4-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
7	EM-4-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
6	EM-4-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
5	EM-4-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
4	EM-4-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
3	EM-4-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED
2	EM-4-1	12 V	18 Am	ST1	2	N/A		2	LED

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Recorded by / จัดบันทึกโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)

Verified by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่ระบุ
(**) Item / รายการที่ (3) , (7) , (8) Please Mark / กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ Normal / ปกติ ✗ Abnormal / ไม่ปกติ
(***) Item / รายการที่ (1) , (2) , (4) , (5) , (6) , (9) , (10) Please Specify Detail Data / กรุณาระบุรายละเอียดของข้อมูล

Emergency Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Day(วัน)/Month(เดือน)/Year(ปี) 25/ 1 / 66 Building เลขที่อพยพ อาคาร

Floor ชั้น	Code รหัส	Battery Record / บันทึกข้อมูลแบตเตอรี่					Operation of Control System		Condition of Light Bulbs		Discharge Hours จำนวน ชั่วโมง จ่ายไฟ (10)
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง (Volt)	DC Amperes กระแสไฟฟ้า กระแสตรง (Amp)	Distilled Water น้ำกลั่น	Capacity ขนาด V / Ah	Lastest Change วันที่ เปลี่ยน ล่าสุด	สภาพชุดควบคุม	สภาพหลอดไฟ			
								สถานที่ติดตั้ง	สกร หลอด	ดวง โคม	
12	EM-10-2	12 V	40 Am	N/A			✓	ST2	2	LED	2
11	EM-10-2	12 V	40 Am	N/A			✓	ST2	2	LED	2
10	EM-10-2	12 V	40 Am	N/A			✓	ST2	2	LED	2
9	EM-10-2	12 V	40 Am	N/A			✓	ST2	2	LED	2
8	EM-10-2	12 V	40 Am	N/A			✓	ST2	2	LED	2
7A	EM-4-2	12 V	40 Am	N/A			✓	ST2	2	LED	2
7	EM-4-2	12 V	40 Am	N/A			✓	ST2	2	LED	2
6	EM-4-2	12 V	40 Am	N/A			✓	ST2	2	LED	2
5	EM-4-2	12 V	40 Am	N/A			✓	ST2	2	LED	2
4	EM-4-2	12 V	40 Am	N/A			✓	ST2	2	LED	2
3	EM-4-2	12 V	40 Am	N/A			✓	ST2	2	LED	2
2	EM-4-2	12 V	40 Am	N/A			✓	ST2	2	LED	2

Recorded by / จดบันทึกโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)
Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
Verified by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่
Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณา N/A ถ้าไม่มีข้อมูล
(**) Item / รายการที่ (3), (7), (8) Please Mark / กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ Normal / ปกติ ✗ Abnormal / ไม่ปกติ
(***) Item / รายการที่ (1), (2), (4), (5), (6), (9), (10) Please Specify Detail Data / กรุณาระบุรายละเอียดข้อมูล

Emergency Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Day(วัน)/Month(เดือน)/Year(ปี) 25/ 1 / 66 Building เลขที่อพยพ อาคาร

Floor ชั้น	Code รหัส	Battery Record / บันทึกข้อมูลแบตเตอรี่					Operation of Control System		Condition of Light Bulbs		Discharge Hours
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง (Volt)	DC Amperes กระแสไฟฟ้า กระแสตรง (Amp)	Distilled Water น้ำกลั่น	Capacity ขนาด V / Ah	Lastest Change วันที่ เปลี่ยน ล่าสุด	สภาพชุดควบคุม		สภาพหลอดไฟ		
							สถานที่ตั้ง	รหัส การ ไหลลง	ชนิด ดวง โคม	ขนาด	
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
38	EM-35-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
36	EM-35-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
35	EM-35-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
34	EM-35-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
33	EM-35-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
32	EM-30-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
31	EM-30-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
30	EM-30-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
29	EM-30-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
28	EM-26-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
27	EM-26-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
26	EM-26-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
25	EM-26-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
24	EM-22-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
23	EM-22-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
22	EM-22-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
21	EM-22-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
20	EM-18-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
19	EM-18-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
18	EM-18-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
17	EM-18-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
16	EM-14-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
15	EM-14-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
14	EM-14-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
13	EM-14-2	12 V	40 Am	N/A			ST2	/	2	LED	2
Suggestion / ข้อเสนอแนะ											

Recorded by / จดบันทึกโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)
Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
Verified by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่
Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณา N/A ถ้าไม่มีข้อมูล
(**) Item / รายการที่ (3), (7), (8) Please Mark / กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ Normal / ปกติ ✗ Abnormal / ไม่ปกติ
(***) Item / รายการที่ (1), (2), (4), (5), (6), (9), (10) Please Specify Detail Data / กรุณาระบุรายละเอียดข้อมูล

Emergency Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Sheet No. / วันที่

Day(วัน)/Month(เดือน)/Year(ปี) 25/ A / 66 Building

เดอะ ดิพลมาท สาทร

Floor ชั้น	Code รหัส	Battery Record / บันทึกค่าแบตเตอรี่				Operation of Control System		Condition of Light Bulbs		Discharge Hours		
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง (Volt)		DC Amperes กระแสไฟฟ้า กระแสตรง (Amp)		Distilled Water	Capacity ขนาด V / Ah	Lastest Change ปรับ เปลี่ยน ล่าสุด (5)	Control System		สภาพหลอดไฟ	
		(1)	(2)	(3)	(4)				(6)			(7)
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
33	EM-30-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
32	EM-30-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
31	EM-30-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
30	EM-30-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
29	EM-30-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
28	EM-26-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
27	EM-26-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
26	EM-26-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
25	EM-26-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
24	EM-22-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
23	EM-22-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
22	EM-22-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
21	EM-22-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
20	EM-18-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
19	EM-18-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
18	EM-18-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
17	EM-18-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
16	EM-14-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
15	EM-14-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
14	EM-14-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
13	EM-14-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
12	EM-10-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
11	EM-10-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
10	EM-10-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
9	EM-10-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Recorded by / จดบันทึกโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech/ช่าง)

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM/ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่
Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง
(**) Item / รายการที่ (3) , (7) , (8) Please Mark / กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ Normal / ปกติ X Abnormal / ไม่ปกติ
(***) Item / รายการที่ (1) , (2) , (4) , (5) , (6) , (9) Please Specify Detail Data / กรุณาระบุรายละเอียดข้อมูล

Emergency Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Sheet No. / วันที่

Day(วัน)/Month(เดือน)/Year(ปี) 25/ A / 66 Building

เดอะ ดิพลมาท สาทร

Floor ชั้น	Code รหัส	Battery Record / บันทึกค่าแบตเตอรี่					Operation of Control System	Condition of Light Bulbs		Discharge Hours		
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง (Volt)	DC Amperes กระแสไฟฟ้า กระแสตรง (Amp)	Distilled Water น้ำกลั่น (3)	Capacity ขนาด V / Ah (4)	Lastest Change วันที่ เปลี่ยน ล่าสุด (5)		สภาพที่ติดตั้ง (6)	การ การ ทดสอบ (7)		สภาพหลอดไฟ	
											หลอด ดวง โคม (8)	ชนิด หลอด (9)
12	EM-10-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
11	EM-10-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
10	EM-10-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
9	EM-10-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
8	EM-08-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
7	EM-04-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
6	EM-04-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
5	EM-04-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
4	EM-04-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
3	EM-04-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
2	EM-04-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
G	EM-04-3	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
33A	EM-L12-1	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
33A	EM-B-1	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
8	EM-F-1	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
8	EM-F-1	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
G	EM-G-1	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
G	EM-H-1	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
G	EM-H-2	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	
G	EM-C-1	12 V	5.4 Am	N/A			หลอดไฟ	✓	2	LED	2	

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Recorded by / จดบันทึกโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech/ช่าง)

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM/ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่
Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง
(**) Item / รายการที่ (3) , (7) , (8) Please Mark / กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ Normal / ปกติ X Abnormal / ไม่ปกติ
(***) Item / รายการที่ (1) , (2) , (4) , (5) , (6) , (9) Please Specify Detail Data / กรุณาระบุรายละเอียดข้อมูล

Exit Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน

Sheet No. / หน้าที่

the diplomat sathorn

Building

Day (วัน) / Month (เดือน) / Year (ปี) 25 / 4 / 66

Floor ชั้น	Code รหัส	Battery Record / บันทึกค่าแบตเตอรี่		Lastest Change วันที่เปลี่ยน ล่าสุด	Operation of Control System สภาพชุดควบคุม		Condition of Light Bulbs สภาพชุดหลอดไฟ		Discharge Hours จำนวน ชั่วโมงที่ จ่ายไฟ
		DC. Voltage แรงดันไฟฟ้า (Volt)	DC. Amperes กระแสไฟฟ้า (Amp)	Capacity ขนาด Ah	สถานะ ดีดักซ์	สถานะ ดีดักซ์	หลอด ไฟ	หลอด ไฟ	
G	ST2-G	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
2	ST2-2	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
3	ST2-3	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
4	ST2-4	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
5	ST2-5	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
6	ST2-6	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
7	ST2-7	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
8	ST2-8	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
9	ST2-9	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
10	ST2-10	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
11	ST2-11	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
12	ST2-12	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
13	ST2-13	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
14	ST2-14	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
15	ST2-15	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
16	ST2-16	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
17	ST2-17	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
18	ST2-18	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
19	ST2-19	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
20	ST2-20	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
21	ST2-21	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
22	ST2-22	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
23	ST2-23	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
24	ST2-24	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
25	ST2-25	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
26	ST2-26	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
27	ST2-27	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
28	ST2-28	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
29	ST2-29	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
30	ST2-30	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
31	ST2-31	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
32	ST2-32	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
33	ST2-33	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
34	ST2-34	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2
35	ST2-35	220 V	1800mA	1.2 V	ST 2	ST 2	LED	LED	2

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Recorded by / จดบันทึกโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)
Date/วันที่
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Date/วันที่
Time/เวลา

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Date/วันที่
Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใช้ N/A ถ้าไม่適用
(**) Item / รายการที่ (3), (7), (8) Please Mark / กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ Normal / ปกติ X Abnormal / ไม่ปกติ
(***) Item / รายการที่ (1), (2), (4), (5), (6), (9), (10) Please Specify Detail Data / กรุณาระบุรายละเอียดข้อมูล

Exit Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน

Sheet No. / หน้าที่

the diplomat sathorn

Building

Day (วัน) / Month (เดือน) / Year (ปี) 25 / 4 / 66

Floor ชั้น	Code รหัส	Battery Record / บันทึกค่าแบตเตอรี่		Lastest Change วันที่เปลี่ยน ล่าสุด	Operation of Control System สภาพชุดควบคุม		Condition of Light Bulbs สภาพชุดหลอดไฟ		Discharge Hours จำนวน ชั่วโมงที่ จ่ายไฟ
		DC. Voltage แรงดันไฟฟ้า (Volt)	DC. Amperes กระแสไฟฟ้า (Amp)	Capacity ขนาด Ah	สถานะ ดีดักซ์	สถานะ ดีดักซ์	หลอด ไฟ	หลอด ไฟ	
G	ST1-G	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
2	ST1-2	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
3	ST1-3	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
4	ST1-4	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
5	ST1-5	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
6	ST1-6	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
7	ST1-7	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
8	ST1-8	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
9	ST1-9	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
10	ST1-10	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
11	ST1-11	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
12	ST1-12	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
13	ST1-13	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
14	ST1-14	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
15	ST1-15	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
16	ST1-16	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
17	ST1-17	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
18	ST1-18	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
19	ST1-19	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
20	ST1-20	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
21	ST1-21	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
22	ST1-22	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
23	ST1-23	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
24	ST1-24	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
25	ST1-25	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
26	ST1-26	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
27	ST1-27	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
28	ST1-28	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
29	ST1-29	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
30	ST1-30	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
31	ST1-31	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
32	ST1-32	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
33	ST1-33	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
34	ST1-34	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
35	ST1-35	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
36	ST1-36	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2
37	ST1-37	220 V	1800mA	1.2 V	ST 1	ST 1	LED	LED	2

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Recorded by / จดบันทึกโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)
Date/วันที่
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Date/วันที่
Time/เวลา

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Date/วันที่
Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใช้ N/A ถ้าไม่適用
(**) Item / รายการที่ (3), (7), (8) Please Mark / กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ Normal / ปกติ X Abnormal / ไม่ปกติ
(***) Item / รายการที่ (1), (2), (4), (5), (6), (9), (10) Please Specify Detail Data / กรุณาระบุรายละเอียดข้อมูล

THE DIPLOMAT
SATHORN

Fire Alarm Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำเดือน

Sheet No. / เลขที่

Month (เดือน) / Year (ปี) A / ๒๖ Building the diplomat sathorn

Floor ชั้น	Location สถานที่	Smoke Detector	Manual Pull Down	Bell Alarm	Fire Telephone	Control Cabinet	Annunciator Graphic	รวมและเปิด
G								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Recorded by / ลงบันทึกโดย
Signature/ลายเซ็น Tech. (ช่าง)Date/วันที่
Time/เวลาPlease Mark
✓ Normal / ปกติ X Abnormal / ไม่ปกติChecked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น Tech.Sup. (หัวหน้าช่าง)Date/วันที่
Time/เวลาVerified by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น BM. (ผู้จัดการอาคาร)Date/วันที่
Time/เวลาTHE DIPLOMAT
SATHORN

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Month (เดือน) / Year (ปี) A / ๒๖ Building the diplomat sathorn

Floor	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ พับเก็บ	Nozzle / Brazenness Cover หัวฉีดน้ำ / ฝักครอบแรงดัน	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass Key ตู้ / กระบอก / กุญแจ
35		EE L4 CLD			N/A			
34					N/A			
33					N/A			
32					N/A			
31					N/A			
30					N/A			
29					N/A			
28					N/A			
27					N/A			
26					N/A			
25					N/A			
24					N/A			
23					N/A			
22					N/A			
21					N/A			
20					N/A			
19					N/A			
18					N/A			
17					N/A			
16					N/A			
15					N/A			
14					N/A			
13					N/A			
12					N/A			
11					N/A			
10					N/A			
9					N/A			
8					N/A			
7					N/A			
6					N/A			
5					N/A			
4					N/A			
3					N/A			
2					N/A			
G					N/A			




Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Recorded by / ลงบันทึกโดย
Signature/ลายเซ็น Tech. (ช่าง)Date/วันที่
Time/เวลาPlease Mark
✓ Normal / ปกติ X Abnormal / ไม่ปกติChecked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น Tech.Sup. (หัวหน้าช่าง)Date/วันที่
Time/เวลาVerified by / ตรวจสอบโดย
SignatureDate/วันที่
Time/เวลา

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARKS	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
M = Monthly Q = Quarterly H = Half yearly Y = Yearly (*) Please Mark N/A if not applicable	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง) 	Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง) 	Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร) 

Preventive Maintenance Checklist

แบบแฟมพ์การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building			the diplomat sathorn			Soft Water PumpP			
Equipment : เครื่องปั๊มน้ำ			Duration : 1-60x			Location : ๒๐๓/๑๖			
P.M. Code : Janecown			Done By : ช่างเอก			Time Taken			
Assigned By : ช่างเอก			Date :			Date :			
DESCRIPTION			M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค									
เสียงจากปั๊มมอเตอร์									
เสียงจากปั๊มน้ำมัน									
ท่อส่งสัญญาณไฟ									
ตัวตัดสายไฟฟ้าต่าง									
ปั๊มพลาสติก MECHANICAL SEAL (พาสตริก)									
ปั๊มตัดสายสัญญาณมอเตอร์ขึ้น									
ท่อยึดคัตโลว์ไรต์ (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)									
หัวยึดคัตโลว์ (พาสตริก)									
เบรคยัดคัตโลว์									
จากรุ่นใช้กับมอเตอร์ปั๊ม									
ดูรูปและแปลเป็นภาษาเยอรมัน									
การทำงานของชุด FLOW SWITCH									
ลักษณะมอเตอร์ R.H.D.S. T. 5.6									
อุปกรณ์ปิดวงจร									
ระบบไฮดรอลิกอัตโนมัติ									
แรงดันน้ำเข้า / ลงปั๊ม IN PSI / OUT PSI									
หัวควบคุมความเร็ว									
มอเตอร์ที่มี พัดลม									
บริเวณฐานมอเตอร์									
หัวควบคุมมอเตอร์									
พันเชื่อมเพื่อตรวจสอบ STARTER									
ไม้กรองน้ำมัน (STRAINER)									
เปลี่ยน									
พาสตริก / หัวกรอง และหัวสกรูปั๊ม									
น้ำมันหล่อลื่นมอเตอร์									
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal									
Suggestion / ข้อเสนอแนะ									

Verified by / ทวนสอบโดย

Done By / ตาบุญเกิด เตชะ
Signature/ลายเซ็น (Tech.ช่าง)
Checked by / ชัยรัตน์ มณี
Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง)

Signature/ลงชื่อ: ^{นาง} BM./ผู้จัดการอาคาร: [REDACTED]

Signature/ลายเซ็น (Tech /ช่าง) Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup /หัวหน้าช่าง)

Signature: _____

[illegible]

100

D.H. = Half yearly
Q. = Quarterly

— — — — —

 $\gamma = \gamma_{\text{early}}$

100

(*) Please Mark N/A (normal) / abnormal, ✓ (normal), ✗ (abnormal)

1880

ภาคผนวก ค-2

คู่มือการเข้าพักอาศัย



THE DIPLOMAT
SATHORN

คู่มือการเข้าพักอาศัย (ระเบียบการพักอาศัย)

CONTENTS

- | | | |
|----|---|----|
| 01 | การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง | 3 |
| 02 | การบริการต่างๆ | 14 |
| 03 | ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน | 18 |
| 04 | หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ | 20 |

การจัดการและใช้ประโยชน์ของชุด การอยู่อาศัย และการยืมส่วนกลางเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม / ผู้พิพาท หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรืออนุญาตให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม / ผู้พิพาท และภายใต้กฎหมายที่บังคับ

- [illegible]

THE DIPLOMAT SAT HORN 3

- [illegible]

THE DIPLOMAT SATHORN 4

รายชื่อหน่วยงานต่างๆ ของโครงการฯ เดอะดีพลอแมทส์ (The Diplomat Sathorn)

พื้นที่ส่วนกลางล้อมรอบ The Oval Lobby ชั้น 1

พิจารณาปฏิบัติในการใช้สื่อบนี้

1. งบประมาณได้ทุนประกัน และหรือกองทุนนี้ งบประมาณต้องเป็นของภาครัฐ
2. งบประมาณให้นำมาหาทาง อาทการัน หรือเงินที่นำเข้ามาในเงื่อนไข สฟร หากมีความจำเป็นจะต้องรกรากที่ให้ชนิด
3. งบประมาณได้ทุน / เงินอุดหนุน นำมาจัดซื้อเข้ามาในของภาครัฐ โดยได้จด
4. งบประมาณให้ทุนหรือเงินในเงื่อนไข
5. งบประมาณให้ใช้เพื่อซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าภายในงบเงินอุดหนุน

สระ=เด็ก Kids' Pool with rain cloud ๕๖ 8

การใช้บริการสะดวกง่าย

1. ระหว่างน้ำจะเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น. หลังจากเวลาดังกล่าว ระหว่างน้ำจะต้องทำการเติมเพื่อให้ปริมาณสภาพน้ำในสระ
2. “สมาชิก” ได้แก่ เจ้าของห้องชุด, ผู้ให้เช่าราย และบริการของเจ้าของห้องชุด
3. ผู้ใช้บริการระหว่างน้ำจะต้องเสนอด้วยน้ำตามมาตรฐานและจะต้องเสนอด้วยน้ำทุกถัง
4. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิในการจำกัดการใช้เวลาการใช้บริการระหว่างน้ำของสมาชิกและสมาชิกในครอบครัวของสมาชิกซึ่งสามารถเกินกว่า 2 ชั่วโมง
5. ฝ่ายบริหารอาคาร มีอำนาจที่จะคิดค่าใช้จ่ายกว่า 6 ปี ผู้ใช้บริการระหว่างน้ำ ซึ่งเป็นผู้ปกครองที่สามารถจ่ายเงินให้ด้วย
6. ฝ่ายบริหารอาคาร มีอำนาจที่จะยกเลิกสมาชิกที่ใช้สมาชิก และตรวจสอบสมาชิกที่ใช้บริการระหว่างน้ำ ถ้าหากบุคคลภายนอกที่ใช้บริการ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบทุกครั้ง หากตรวจสอบพบจะต้องถูกปรับทันทีถ้าจ่ายน้อยกว่าในจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
7. ก่อนส่งระหว่างน้ำ จะต้องจ่ายค่าชำระร่างกายให้สมาชิก
8. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังห้ามส่งระหว่างน้ำโดยเด็ดขาด
9. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มสุราบริเวณระหว่างน้ำ
10. ไม่ควรนำของมีค่าติดตัว เพราะอาจเกิดการสูญหายได้
11. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มอื่นๆมาดื่มหรือรับประทานแบบบริเวณระหว่างน้ำ
12. ข้อห้ามที่ใบอนุญาตได้แก่ข้อนี้

- [illegible]

ห้องนอนประสงค์สำหรับเด็ก Kids' room ชั้น 8

การใช้บริการ ห้องเอกประสงค์

1. ห้องอเนกประสงค์ จะเปิดบริการตั้งแต่ 07.00 – 22.00 น.
2. สมณสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย / ผู้พักอาศัยเท่านั้น

การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการเช่าพักอาศัย

เพื่อความโปร่งใสและเป็นรายวัน และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จายส่วนกลาง และค่าใช้จายส่วนห้องชุดผู้พักอาศัยตามสิทธิ และหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ
2. เจ้าของห้องชุดจะต้องให้อยู่อาศัยเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยกับในบริษัทอาคารชุดฯ ดังนี้
 - 2.1 แจ้งข่าวนับผู้เช่าอาศัยภายในห้องชุด
 - 2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริษัทอาคารชุด
 - 2.3 ส่งสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
 - 2.4 แจ้งสถานที่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่บริการติดต่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
 - 2.5 แจ้งเรื่องร้องเรียนสิทธิในการใช้ส่วนกลางหรือสิทธิของกลาง (กรณีมีสิทธิ)
 - 2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยทราบถึงรายการทางนิติบัญญัติตามข้อบังคับ และเป็นเงื่อนไขบุคคลอาคารชุด
โดย บริษัทอาคารชุดฯ กรุณาการ กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างตัว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมจากข้อ 2.6 ดังนี้
2.6.1 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาในสำเนาแสดงหน้าที่ของผู้ถือผู้เช่าพักอาศัย และบริษัทอาคารชุดฯ อยู่ในห้องชุด
 - 2.6.2 ส่งสำเนาบันทึกการแจ้งเริ่มต้นค่าเช่าผู้เช่าอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด โดย บริษัทอาคารชุดฯ กรุณาการ หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดนั้นมีบริการ ทานอาหารเสียหยาบหรือเสียเงินส่วนกลาง ผู้เช่า และ / หรือผู้เช่าพักอาศัย ต้องขอชดเชยค่าเสียหายตามรายการสิทธิหรือรายการอาชญากรรมที่เจ้าของผู้เช่าพักอาศัย
4. หรือบริษัทไม่ชดเชยตามเสียหยาบดังกล่าว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่โต้เถียง ก็สิ้นกรณีปกติการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามเรียกชดเชยเงินนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าและประมวลงานเข้าเพื่อมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วน กรณีมีเหตุการณ์หรือเสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเกี่ยวกับค่าเช่า ผู้เช่านิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมไปถึงต้องชำระค่าใช้จายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่กำหนดไว้ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุดฯ

โดยสนใจให้ผู้ใช้สื่อบริการแตกต่างกันออกไปตามความต้องการ / ผู้ใช้ฯ สนุกกับการชมวีดิทัศน์เกี่ยวกับ

สิทธิพิเศษที่ท่านได้รับในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุดมีดังนี้:

1. ส่วนอำนวยความสะดวกทางใบเอกสารจดทะเบียนสิทธิจดทะเบียน / ผู้พิทักษ์ สมชก (โดยอเมริกาทำนี้)
2. ผู้มาเยือนจะได้รับสิทธิใช้ส่วนความสะดวกต่างๆ โดยจะต้องใช้บัตรกรรณกับเจ้าของร่อนเท่านั้น
3. ผู้มาเยือนต่างจาก 12 ปี จะต้องไปพักก่อนหรือผู้ควบคุมดูแลออกการใช้สิทธินี้
4. เพื่อควบคุมการใช้สิทธิให้อยู่ระดับที่เหมาะสม
5. เพื่อความปลอดภัยทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ใช้ไปทุกสัปดาห์ โสเลอร์สเคด นีส์กรรณ และสก็ทอเรียลเอดน
6. ห้องอาหารที่คล้าย ทางเดินส่วนกลาง สวนจอดรถ และพื้นที่สาธารณะ
7. ร่วมกับบริการความสะดวกในการใช้ส่วนอำนวยความสะดวกต่างๆ
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไปจัดการตอบกลับเขียน สัญญาใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใด อีกทั้งจากการใช้ส่วนความสะดวก
9. ส่วนความสะดวก จะไปจัดการบริการเขียน หรือสิทธิใช้ส่วนมาจากใช้ส่วนความสะดวกนั้นๆ โดยอาจ
10. เป็นหนังสือหรือติดประกาศให้เจ้าของร่วม / ผู้พิทักษ์ กรณส่วนหน้า

5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้เติมน้ำที่อายุกว่า 6 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำ ยกเว้นผู้ปกครองที่สามารถว่ายน้ำได้
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่สมาชิกในครอบครัว ใช้บริการสระว่ายน้ำ ถ้าจำเป็นต้องมาขอเข้าใช้บริการอาคารฯ กรุณาพกบัตรชี้แจงมาด้วย
7. ฝ่ายบริหารอาคารฯ เปิดให้บริการทำการใช้อาคารให้บริการสระว่ายน้ำก่อน และสมาชิกในครอบครัวก่อนท่านที่จองมาท่านแรก 12 ชั่วโมง
8. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ใหญ่คอยดูแลอย่างใกล้ชิด
9. ผู้คนหลากหลายคนใช้รถจักรยานยนต์เพื่อมาใช้บริการ และบุคคลภายนอกที่ใช้จักรยานยนต์เพื่อมาใช้บริการ กรุณาพกบัตรชี้แจงมาด้วย
10. กรุณาอย่าดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือใช้ยาเสพติดก่อนใช้บริการสระว่ายน้ำ
11. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
12. หากมีสุนัขหรือสัตว์เลี้ยงอื่น ๆ มาใช้บริการ กรุณาพาไปโดยมีสายจูง
13. โปรดนำของมีค่าติดตัว เพราะอาจเกิดการสูญหายได้
14. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่ภายนอกมารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
15. ห้ามนำอุปกรณ์กีฬาชนิดต่าง ๆ มาใช้
16. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มสุราในบริเวณสระว่ายน้ำ
17. กรุณาอย่าเล่นน้ำในบริเวณสระว่ายน้ำเกินกว่า 1 ชั่วโมง
18. กรุณาอย่าเล่นน้ำในบริเวณสระว่ายน้ำเกินกว่า 1 ชั่วโมง
19. กรุณาอย่าเล่นน้ำในบริเวณสระว่ายน้ำเกินกว่า 1 ชั่วโมง

Rooftop Garden 34

การใช้บริการสวนหย่อม

- [illegible]

3. หันส่งเสริมสมรรถภาพผู้เรียน
4. หันนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาการเรียนการสอน
5. หันนำพาหุศาสตร์การเรียนรู้มาบูรณาการในหลักสูตร
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะรับผิดชอบดูแลรักษา หรือ ความเป็นมาเดิม
7. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะรับผิดชอบดูแลรักษา หรือ ความเป็นมาเดิม
8. ทางหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้คิดอัตราเงินจ้างที่ปรึกษา

ห้องเดอะดีพลอแมท คลับ The Diplomat Club ชั้น 8

การใช้บริการ ห้องอะ ตั๊ฟแลแมท คลับ

1. The Diplomat Club จะมีบริการตั้งแต่ 07.00 – 22.00 น.
2. ส่งสมาชิกบัตรให้ร้านเฉพาะเจ้าของร้าน / ผู้เช่าอาศัย และหรือทางศูนย์พักอาศัยทันที
3. หักส่วนเสียงจนกว่าผู้เช่า
4. ห้ามนำสัตว์สี่ขาทุกชนิดเข้ามาในห้องพักและโรงรถ
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ อุปกรณ์ภายในห้อง อุปกรณ์ในสวน
ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมีแผนตรวจสอบจุดนี้หรือ ความสะอาดพื้นที่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของคอนโดมีสิ่งสำคัญในการให้บริการคือความสะอาดเรียบร้อย
ความน่าเชื่อถือของผู้เช่า
7. หากพบเห็นสิ่งไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทันที
- 8.

Outdoor Deck งานพื้ฟ่อน บริเวณชั้น 8

การใช้บริการ (Outdoor Deck)

- [illegible]

ສະວ່າຍນ້ຳ Semi-indoor swimming Pool ວັ້ນ 34

การใช้บริการสะดวกง่าย

- [illegible]

ระเบียบการใช้สลิปต์

ข้อมูลปฏิบัติในการใช้สลิปต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาพืชให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ บัตติกุล

1. สัตว์ต่ออาหารสด เดอ: สตีฟแลน สกร เป็นสัตว์ปศุสัตว์ จำนวน 3 ตัว และ สัตว์ปศุสัตว์ (นก) จำนวน 1 ตัว ให้บริการฟรีตลอด 24 ชั่วโมง
2. หนังสือฟรีเกี่ยวกับการขนส่งและอุปกรณ์ที่ขนาดใหญ่ และน้ำหนักเกินกว่า 100 กิโลกรัม
3. การซื้อฟรีบริการ (ของ) จอห์นสันของนกและนกอื่น ๆ ที่เข้าทุกครั้ง โดยไม่ต้องปฏิบัติตาม
4. การซื้อฟรีบริการ (ของ) เพื่อขนส่งอุปกรณ์ในการตกแต่งห้องจะต้องปฏิบัติตามข้อ 2 ดังนี้
5. การซื้อฟรีบริการ (ของ) เพื่อขนส่งอุปกรณ์ในการตกแต่งห้องจะต้องปฏิบัติตามข้อ 2 ดังนี้
6. การซื้อฟรีบริการ (ของ) เพื่อขนส่งอุปกรณ์ในการตกแต่งห้องจะต้องปฏิบัติตามข้อ 2 ดังนี้
7. การซื้อฟรีบริการ (ของ) เพื่อขนส่งอุปกรณ์ในการตกแต่งห้องจะต้องปฏิบัติตามข้อ 2 ดังนี้
8. การซื้อฟรีบริการ (ของ) เพื่อขนส่งอุปกรณ์ในการตกแต่งห้องจะต้องปฏิบัติตามข้อ 2 ดังนี้
9. การซื้อฟรีบริการ (ของ) เพื่อขนส่งอุปกรณ์ในการตกแต่งห้องจะต้องปฏิบัติตามข้อ 2 ดังนี้
10. การซื้อฟรีบริการ (ของ) เพื่อขนส่งอุปกรณ์ในการตกแต่งห้องจะต้องปฏิบัติตามข้อ 2 ดังนี้
11. การซื้อฟรีบริการ (ของ) เพื่อขนส่งอุปกรณ์ในการตกแต่งห้องจะต้องปฏิบัติตามข้อ 2 ดังนี้
12. การซื้อฟรีบริการ (ของ) เพื่อขนส่งอุปกรณ์ในการตกแต่งห้องจะต้องปฏิบัติตามข้อ 2 ดังนี้
13. การซื้อฟรีบริการ (ของ) เพื่อขนส่งอุปกรณ์ในการตกแต่งห้องจะต้องปฏิบัติตามข้อ 2 ดังนี้
14. การซื้อฟรีบริการ (ของ) เพื่อขนส่งอุปกรณ์ในการตกแต่งห้องจะต้องปฏิบัติตามข้อ 2 ดังนี้
15. การซื้อฟรีบริการ (ของ) เพื่อขนส่งอุปกรณ์ในการตกแต่งห้องจะต้องปฏิบัติตามข้อ 2 ดังนี้

การใช้ และติดตั้งสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

1. คู่มือเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นarifพร้อมเป็นส่วนกลางของมัลติเพล็กซ์สายตรง
2. คู่มือเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่จำหน่ายชุดอิเล็กทรอนิกส์พื้นฐานได้ บัดนี้
3. คู่มือเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
2.1 ระบบเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มีโครงสร้างดังนี้เรื่องตนเองเพิ่ม
- 3.1 คู่มือเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ง่ายต่อการติดตั้งสายจากนอกอาคารชุดฯ
4. คู่มือเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ใบอนุญาตให้ยื่นแปลงจุดประสงค์การใช้งานข้อ 3
5. คู่มือการเชื่อมสัญญาณเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่อยู่ (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดฯ

การรักษาความสะอาด และทั้งพระมลพอย

เพื่อสุขภาพกายและสภาพแวดล้อมที่ดี และก่อให้เกิดประโยชน์ระยะยาวแก่สุขภาพของทุกคน ซึ่งจะยังประโยชน์แก่การอยู่อย่างร่มเย็นทั่วทั้งประเทศ การที่หน่วยงานราชการได้ดำเนินการตามนโยบายนี้

1. ให้สรุปเนื้อหา ย่อมาให้สั้นๆ หรือหากเนื้อหาหนาแน่น พร้อมคิด หรือจินตนาการให้เชื่อมโยง ส่วนสรุป และอธิบายให้สรุปในภาพเพื่อให้สามารถเชื่อมโยงกับเรื่องราว เนื้อหาที่ย่อยถึง เรื่องย่อยแล้ว ให้จินตนาการถึง
 2. เจ้าของห้องจะต้องคิดถึงรายละเอียดของขนาด ประเภท และขนาดของกะหล่ำฝอย ณ สถานที่ และขนาดแยกประเภทกะหล่ำฝอยเมื่อขึ้นตลาดออกวางจำหน่าย กำหนด
 3. พยายามดูตัวเลขราคาและอัตราจำหน่ายตามขั้นต่างๆ ไปจนถึงพื้นที่ขายจะสัมพันธ์กับ โดยคิดที่ใบละ 1 ครั้ง ช่วงเวลา 10.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนด
 4. ผู้ดูอยู่ระยะหัวไปก็อาจต้องเพิ่ม สิ่งที่จะออกภายในเรื่องมากตามแต่คนนำห้องแต่คนเรียนส่วนมากก็จะเห็นห้องอาหารและห้องนอนดูแล้วก็คิดว่านี่เป็นบริษัทอะไรมาขายจริงดีนะ และกำหนดราคาในจำนวนเงินจริงละ 500 บาท
 5. หากเห็นคนดู หรือซื้อดูก็เป็นประเด็นการออกเงิน และคิดโฟลว์ในกะยะ หากสิ่งของหรือดูเป็นไปตามที่ดูหรือมีน้ำหนักเกินมาก ไม่สามารถที่จะลึงขึ้นได้ให้นำลงไปที่จุดพักขายรักษาร่างของอาคาร และแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารพิจารณารื้อเพื่อต่อไปเป็นการต่อไป
 6. หากมีฝ่ายอาคารหรือเอสเอชดักฟังในกะยะนำมาทั้งนี้ ถ้าลึงนั้นๆ หรืออีกโถงกร กรณีกทำให้กิจการสุดคนและไปแทนที่ให้เกิดความเสียหายต่อตนเอง และส่งรบกวนกันขึ้น ผู้ดูอยู่ที่ห้องดูมีต้องบริการราคาใช้ในการประกอบขึ้นที่ลึง
 7. หากมีฝ่ายอาคารหรืออีกที่ก็ขึ้นเป็น / นม และเมื่อตลาดภาพหรือมองเรียงกันหนึ่งจุด นำไปขายก็ขึ้นกะยะที่นิยมธุรกิจอาคารฯ กำหนดไว้โดยเวลาในกะยะ จำนวนด้านข้างกะยะ หรือหน้ากะยะ หากนำขึ้น ฝ่ายบริหารอาคารก็จะจำจำนวนการเปรียบเทียบเป็นไปต่ำกว่า 500 บาท ต่อลึง
 8. หากคนที่จำห้องแล้วจำขึ้นเทียบเป็นไปต่ำกว่าห้องดู เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องควบคุมให้ผู้รู้คนพาและ/หรือ ลูกจ้างให้รถหรือลิ้นในการเปิดดูได้มี
- 8.1 หากนำส่วนหรือที่หนึ่งหรือสองห้อง เช่น ปู ปูวาง ฮิลโตนหรืออีต้อยี่อยู่ไกลไปก่อนข้าง
 - 8.2 หากนำฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบพบว่ามีการทำกะยะของชุดใด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยหรือชุดใดก็ตามจะต้องแจ้งกะยะในการใช้ตามความเสียหาย และทำให้ลึงสู่การมาจัด พร้อมให้ลึงใช้จำนวนเงินความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

การบริการต่างๆ



ระบบควบคุมการเข้า - ออก อาคาร

เพื่อความปลอดภัยในการเข้า - ออก ทางอาคารได้จัดระบบควบคุมการ เข้า - ออก บริเวณอาคาร (Access Control) โดยใช้ระบบควบคุมการเข้า - ออก ด้วย Proximity Card

วิธีการใช้บัตรผ่านเข้าที่จัดยานพาหนะ

1. ติดตั้งบัตรบริเวณหน้ารถในจุดที่สามารถส่งผ่านคลื่นวิทยุได้
2. วงจรการใช้บัตรจะเป็นวงก้านไม้ กลายเป็น ลวดลึง เมื่อทำบัตรผ่านเข้าที่จัดยานพาหนะแล้ว จะใช้บัตรเดินผ่านเข้าที่จัดยานพาหนะอีกไม่ได้จนกว่าท่านจะใช้บัตรเพื่อผ่านออก
3. การติดตั้งที่ประตูต้องวางทำให้ไม่สามารถผ่านเข้า - ออกได้

วิธีการใช้บัตรผ่านในลิฟต์

อนุญาตและกำหนดชั้นเฉพาะขึ้นที่ท่านพักอาศัย และชั้น 8, 34 และ 35 (Facility Floor) เท่านั้น

1. แบบบัตรผ่านกับเครื่องอ่านบัตรภายในลิฟต์
2. กดชั้นที่ท่านต้องการขึ้น

สิทธิการใช้บัตร Proximity Card

เจ้าของระบบ / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิบัตรผ่านเข้า - ออกอาคาร ตามสิทธิ และจำนวนที่กำหนดดังนี้

1. ห้องชุดแบบหนึ่งห้องนอน ได้รับสิทธิจำนวน 3 ใบ
2. ห้องชุดแบบสองห้องนอน ได้รับสิทธิจำนวน 3 ใบ

การใช้งานป้ายชื่ออาคารที่มีหลอดไฟให้แสงสว่าง

เพื่อการใช้ป้ายชื่ออาคารที่มีหลอดไฟให้แสงสว่างเป็นไปอย่างถูกต้องให้กดปุ่มเปิด-ปิด และใช้พลังงานของอาคารที่มีหลอดไฟแสงสว่างอาคารฯ จึงต้องควบคุมการเปิดปิดตามระเบียบ ดังนี้

1. ป้ายชื่ออาคารที่มีหลอดไฟให้แสงสว่าง มีเปิด - ปิด พร้อมกันทุกป้าย เวลา 18.00 - 24.00 น. ของทุกวัน
2. กรุณาอย่าให้เด็กชน บังรูปภาพไว้บนหน้าต่าง หรือสิ่งพันพืดใดๆ มาติดบริเวณป้ายชื่ออาคารที่มีหลอดไฟให้แสงสว่าง ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหาย หากป้ายชื่ออาคาร กระทบหรือชำรุดจะเป็นการรบกวนกับภาพที่สวยงามที่ติดตั้ง

การบนย้ายสิ่งของ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าของระบบ / ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า - ออก ในอาคารชุดโปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของระบบ / ผู้พักอาศัย

การบนย้ายเข้า-ย้ายออก บัดนี้

1. อนุญาตให้ดำเนินการบนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00- 17.00 น.
2. การบนทำบัตรคู่สิ่งของหรืออาหาร อนุญาตให้ใช้บัตรบัตรบริการ (บนของ) เท่านั้น กรณีบัตรคู่สิ่งของขนาดใหญ่ให้ใช้บัตรคู่สิ่งของบัตรบริการ และทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการเคลื่อนย้ายสิ่งของโดยเด็ดขาด
4. ทำการเก็บเศษวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการบนย้าย
5. เจ้าของระบบ / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำทำการบนย้าย โดยไม่ก่อความรำคาญ / รบกวนผู้อื่นในอาคารชุดฯ
6. พนักงานที่ทำทำการบนย้ายจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และไม่สวมรองเท้าแตะ
7. เจ้าของระบบ / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลภายใน ทบทำการบนย้าย
8. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำทำการบนย้าย สวมชุดรับบริการอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางเด็ดขาด
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้ประสานงานในการบนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุดฯ หรือสิ่งผิดบริการ (บนของ)
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ส่งของออกนอกอาคาร กรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของระบบ / ผู้พักอาศัย

กฎแห่ง

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของระบบ / ผู้พักอาศัยโปรดปฏิบัติตามกฎของท่านใช้พื้นที่ปลอดภัย กรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติตามข้อห้ามของฝ่ายบริหารอาคารฯ โรงรถของระบบนี้ของท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้ให้รักษาความปลอดภัยตลอดเรื่องหมายเลขที่บัตรคู่สิ่งของบุคคลที่สามารถดำเนินการดำเนินการได้ ในกรณีที่ให้เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะท่านไม่อยู่ในอาคารชุด กรณีที่กฎแห่งความปลอดภัยของระบบนี้มีความสำคัญหรือถูกในไทย กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯทราบโดยเร็วที่สุด

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับฝากกฎแห่งการเก็บ ภายหลังจากที่เจ้าของระบบนี้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือเจ้าพักอาศัยในอาคารชุดฯ

3. ห้องชุดแบบแยกห้องนอน ได้รับสิทธิจำนวน 4 ใบ
4. ห้องชุดแบบแฟลตแอชี ได้รับสิทธิจำนวน 4 ใบ
5. กรณีเช่าคอนโดมิเนียมโครงการต้นน้ำ - ออคาการ สามารถใช้สิทธิ์ได้เพียงรายการหนึ่งได้เฉพาะสมาชิกในครอบครัว ขึ้นไป 2 ใบ / 1 ห้องชุด ราคาใบละ 500 บาท
6. กรณีประสงค์เช่าชุดบ้านโครงการต้นน้ำ - ออคาการ สามารถใช้สิทธิ์ได้ 1 และ 2 รายการได้ โดยท่านเช่าคอนโดมิเนียม / แฟลตอาศัยต้องชำระค่าจัดเก็บที่ดิน ราคาใบละ 500 บาท

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทางธุรกิจ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัย และบริการความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทางบริษัทที่มีความชำนาญด้านความปลอดภัยในบริษัท แลกรีนไทย ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารทางธุรกิจ จะตรวจตราความเรียบร้อยต่างๆ บริเวณอาคารสำนักงานความระมัดระวังให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ถือท้ายใบหาหน้ดตลอด 24 ชั่วโมง

มาตรการการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน / การจัดส่งสินค้า

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย / ผู้บริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีมาตรการตรวจสอบผู้นำยืม / ผู้นำติดต่อกัน ดังนี้

1. สอนถาม
2. แยกบัตร และบันทึกข้อมูล
3. ทดลองร่างแบบให้เจ้าพ่อรถลงแบบลงใน ใบกรงที่มีเจ้าพ่อรถไม่ได้ใส่ใบบริหารอากาศฯ ทรายล่องหน้า ดินนั้น จึงมีความจำเป็นที่ท่านเจ้าพ่อรถจะต้องให้ผู้นำเขียนทองทำรายการขนาดรถทำความปลอดภัยของอาคาร

บริการรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจแรกพบผู้ที่ทำหน้าในอากาศสูงๆ ฝ่ายบริหารฯ ได้จัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาจับมือทักทาย

1. เรือปากใบเลี้ยงใบ โกงมาเข้าลิฟต์ แลรวมเป็นห้องโดยสารลิฟต์
2. เรือขนาดใหญ่มาก ทาผิวใบอาหาร ประสิทธิภาพอาหาร และปลูกพืชด้านโภชนาการ
3. แม่เรือ-จากอาหาร และของแบบ
4. เรือสวนพืชไร่สวนอาหารทั้งหมด
5. ห้องประชุมกลางทั้งหมด
6. เรือสวนพืชไร่สวนอาหารและรถจักรยาน
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาหาร
8. พื้นที่สวนกลางอื่น ๆ

หมายเลข

- ฝ่ายบริหารอาจไปเบียดให้พนักงานบริหารความสะอาดส่วนกลางของอาคารทำงานที่ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
ข้างในทำภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในสถานที่ปิด
- ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใจกว้างพนักงานบริหารความสะอาดฝ่ายบริหารอาคารฯ ไปทำงานส่วนตัว
หลังเลิกทำการปิด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะปรับเดือนต่อความเสียหาย สุขหายได้ๆ ก็เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน /
ห้องเช่าตาม

บริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัทฯ มาให้บริการดูแลรักษาส่วนหย่อมและภูมิทัศน์ในส่วนกลางเท่านั้น

บริการซ่อมบำรุง

[illegible]

- [illegible]

บริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสารต่างๆ และโปรแกรมกับที่ต่างๆตามประเภท ดังนี้

1. โปรดแนบยี่สิบห้า และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 เวลาอาคาร
2. โปรดแนบยี่สิบห้า และเอกสารที่จำเป็นสำหรับงานฝ่ายบริหารอาคารฯ และส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ

ในรูปนี้ประติมากรนายหลุยส์ว่าห้อง เพื่อให้นักหนังสือพิมพ์เข้ามาเป็นสักขีพยาน ในการคัดต่อข้อนี้ไปรษณีย์กับหลุยส์เป็นสักขีพยานฝ่ายบริหารอาคารฯ ในเวลาทำการ ไปรษณีย์กับหลุยส์เป็นสักขีพยาน จะจัดให้บริษัทวาปีกับ 15 วัน จากวันที่ไปรษณีย์กับหลุยส์เป็นสักขีพยาน หากผู้แทนใดจะร้องว่าไปรษณีย์ที่รับไปรษณีย์หลุยส์เป็นสักขีพยาน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการเพื่อให้มีการจ้างทำรั้ว-ส่งจดหมายต่อไป

การประจักษ์

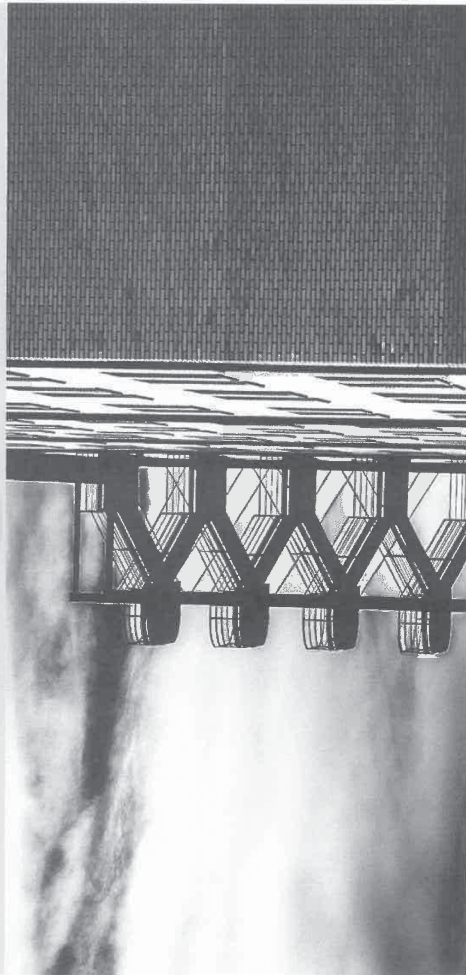
ฝ่ายบริหารอาคารฯ เวสเฮาแปะให้เจ้าจอมฯ / ผู้ทำอาศัยจัดหากรรมสิทธิ์ที่ดินเกี่ยวกับเขาต่ออีกทีนัย การฉีกสิทธิ์

การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เมืองบาง เป็นถิ่นที่ "นิคมอุตสาหกรรม เดอะ ซิตี้พลา สาท (The Diplomat Sathorn)" ซึ่งเกิดมาจากความร่วมมือกันทั้ง 3 หน่วยงานเพื่อใช้ในการสร้างงาน หรือเขียนกราฟฟิคส่วนกลางที่อยู่กับคน หรืออาจจะจัดซื้อที่ดินกันทางรัฐบาลด้วยเงินจำนวนเงินจำนวนนี้เพื่อใช้ต่อยอดเป็นงาน "นิคมอุตสาหกรรม เดอะ ซิตี้พลา สาท (The Diplomat Sathorn)" ซึ่งตอนนี้นายกฯได้เข้ามาจับมือไว้เพื่อจะพัฒนาเมืองตามนิคมอุตสาหกรรม หรือที่ประชาชนชาวบาง เมืองแห่งนี้กำลังจะรอที่จะซื้อ ณ บริเวณถนนสีลมหรือจะพูดว่าตอนนี้กับนิคมอุตสาหกรรม ซึ่งเริ่มกัน ณ วันที่ 1 เมษายน 2563 800 บาท ต่อตารางเมตร
2. เป็นค่าใช้จ่ายของบาง เป็นเงินที่ประชาชนไปบริจาคอุดหนุน ทำหน้าที่ให้ของสนับสนุนทุกด้านด้วย: เพื่อนำไปใช้ในการบริการพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถไฟฟ้าสายสีลมได้ สาธารณยานพาหนะ: ละแวกน้ำหลวงเคยไปส่งได้ ห้องออกกำลังกาย รวมถึงทำให้มีการซื้อเข้าเจ้าหน้าที่ไปบริการอาหารการกิน ที่เป็นความเอื้อกัน เจ้าหน้าที่ราชการและภาค ภาคราชการไปพักผ่อนเล่น เป็นต้น

อโน ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ของตนให้กับผู้อื่น กรณีห้องชุดนั้นเข้มาชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ทางเจ้าหน้าที่พนักงานที่ดินจะใบแจ้งจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้ต่อไป

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



กรณีปกติ (เพลิงไหม้)

อาคารชุด เดอะ ดีเพลมา สาทอร์น ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบตามมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยศึกษา และทำความเข้าใจกับระบบ และขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อความมั่นใจถึงกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ระบบสัญญาณเตือนภัยและระบบป้องกัน

1. ระบบสัญญาณเตือนภัยและระบบป้องกัน
2. ระบบตรวจวัดควันและก๊าซอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการแจ้งสัญญาณเตือนภัยระบบอัตโนมัติ ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้นต่อไปจนกว่าจะเกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยครั้งแรก ให้เดินสติ และอย่าตื่นตระหนกจากจังหวะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และลองไปใช้น้ำดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล "ห้าเหลี่ยมที่โดยเด็ดขาด"
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยให้อาคารทุกแห่งต้องออกมาพร้อมกับกำหนดสำหรับกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่สำหรับหลบภัยด้วย เพื่อความปลอดภัยสูงสุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามคนสันทัดไปบนอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. การอพยพออกจากอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเป็นประจำ

3. ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร บริษัทประกันภัยจะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงความรับผิดชอบค่าทำประกันภัยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งการเรียกเก็บจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางของแต่ละห้องชุด ประกอบด้วย
- 3.1 ประกันความเสียหายภัยพิบัติ (All Risks Policy)
- 3.2 ประกันความรับผิดต่อบุคคลที่สาม (Public Liability Policy)
4. ค่าบำรุงรักษาอาคาร ค่าบำรุงรักษา อาคารชุดจะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจัดเก็บเงินที่หักกันทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป โดยมีกำหนดชำระภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ประกอบค่าใช้จ่ายไปด้วย
- 4.1 ค่าบำรุงรักษาอาคาร จำนวน 600 บาท ต่อปี (ตามรอบระยะเวลา การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง)
- 4.2 ค่าบำรุงรักษาอาคารที่เกิน 20 บาท (การเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด)

ค่าไฟฟ้า

เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุด และวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์ในเงินนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคิดแยกใส่สูบลบค่านายหน้าของแต่ละห้องชุดที่ขึ้น 1 ของอาคาร

ค่าโทรศัพท์สายตรง

1. เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย
2. ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคิดแยกใส่สูบลบค่านายหน้าของแต่ละห้องชุดที่ขึ้น 1 ของอาคาร

หมายเหตุ การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ซื้อชำระนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกท่านจะจัดรับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการเก็บให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกราย

การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องมาชำระเป็นภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้ด้วยช่องทางดังต่อไปนี้
- 2.1 เงินสด หรือเช็คที่พร้อมส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดีเพลมา สาทอร์น" โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนด การชำระเงินสำหรับสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ขึ้น 1 (กรณีส่งเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกใบเสร็จจริงให้เมื่อขึ้นเป็นตามเช็คได้)
- 2.2 ชำระด้วยการโอนเงินเข้าสู่ "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดีเพลมา สาทอร์น"
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไปเป็นธนาคารจัดการเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนี้ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยโปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ทำการธนาคารหรือการชำระเงิน
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินทุกครั้งกับเจ้าของร่วม
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมายในเวลาทำการของอาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการมีหนี้ไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเป็นค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลฯ ล่าช้า เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ข้อบังคับกำหนด

ภาคผนวก ค-3

คู่มือประหยัดพลังงาน

บทนำ

โลกกำลังเผชิญสภาวะวิกฤตพลังงาน และสภาวะโลกร้อน การใช้พลังงานอย่างฟุ่มเฟือยและไม่ถูกวิธีก็เป็นสาเหตุหนึ่งที่จะทำให้เกิดสภาพการณ์นี้

ในปี 2551 มีการประเมินว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้าจะสูงกว่าปีที่ผ่านมา มาก โดยคาดว่าจะมีระดับสูงถึง 23,957 เมกะวัตต์ พวกเขาต้องแบกรับภาระค่าใช้จ่ายด้านพลังงานเพิ่มขึ้น ในขณะที่ประเทศไทยสูญเสียเงินตราในการนำเข้าพลังงาน โดยเฉพาะน้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งคาดว่าจะต้องนำเข้าน้ำมันกว่า 700,000 ล้านบาท

นับวันวิกฤตการณ์นี้ทวีความรุนแรง หากแต่ละคน แต่ละครอบครัว ลงมือประหยัดพลังงานตามคำแนะนำในคู่มือเล่มนี้ก็จะช่วยลดค่าใช้จ่ายของตนเอง และช่วยเศรษฐกิจของประเทศ...



อย่าแค่คิด...แต่ลงมือทำทันที!!

คู่มือ

ประหยัดพลังงาน
เพื่อประชาชน



ป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวบ้าน ความร้อนไม่กล้ำเข้าสู่บ้านเราได้ ถ้าเรารู้วิธีป้องกัน

1 ต้นไม้ คลายร้อน

1.1 ปลูกต้นไม้ให้บ้าน เพื่อให้ร่มเงา อากาศบริสุทธิ์ และสร้างความสดชื่น แลช่วยกรองฝุ่น

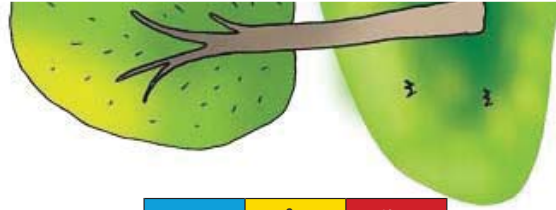
1.2 ปลูกต้นไม้ให้พื้นดิน เพื่อลดการสะท้อนแสงเข้าสู่ตัวบ้าน ด้วยหญ้าคลุมดิน

1.3 ผนังดอแก้ว ด้วยระแนงไม้เลื้อย ช่วยทั้งกันแดด และสร้างความสวยงาม

2 ติดกันสาดหรือแผงกันแดด โดยเฉพาะทิศใต้ และทิศตะวันตก

3 ติดตั้งฉนวนป้องกันความร้อน

	ทุนน้อย	ติดตั้งที่ฝ้าเพดาน
	ทุนปานกลาง	ติดตั้งที่ฝ้าเพดาน และผนังด้านที่โดนแดดมากที่สุด เช่น ทิศตะวันตก และทิศใต้
	ทุนมาก	ติดตั้งที่ฝ้าเพดาน ผนังที่โดนแดด และห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ



วิธีประหยัดไฟฟ้า บ้านอยู่สบายและประหยัดพลังงาน... ใครๆ ก็ทำได้

บ้านเย็นสบายใครๆ ก็อยากอยู่ และยังประหยัดพลังงาน
ก็ยิ่งมีความสุข ง่ายๆ แค่ว่าตามแนวคิดดังนี้



จัดบ้านอยู่สบาย คลายร้อนกันเถอะ

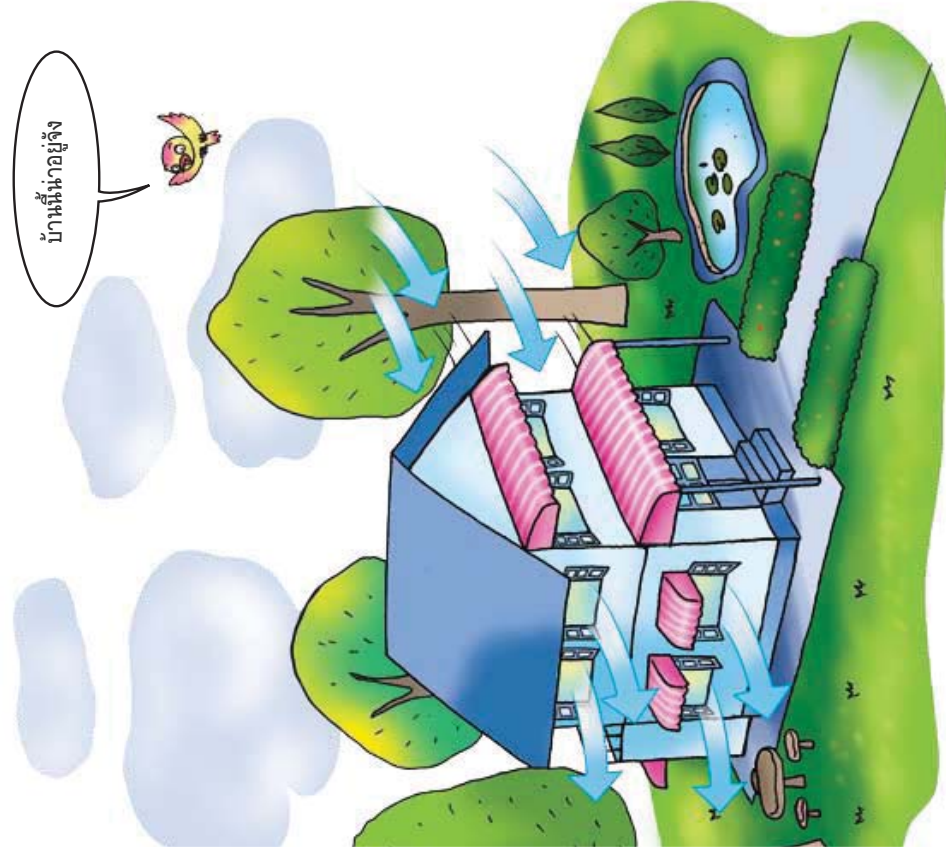
ช่วงนี้เลย เย็นใจ เย็นกาย



- 1 เปิดให้ลมพัดผ่าน อากาศถ่ายเท ลมเข้าออกสะดวก โดยจัดวางเฟอร์นิเจอร์ไม่กีดขวางทางลม
- 2 เลือกเฟอร์นิเจอร์แบบโปร่งทำให้อากาศไหลเวียน และไม่รู้สึกอึดอัด ฝ้าบุเฟอร์นิเจอร์บางชนิดไม่เหมาะะกับประเทศไทย เพราะอมความร้อน และ ฝุ่น ฝ้าก้ำมะหยี่ ฝ้าขนสัตว์ ควรเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากไม้ เพราะไม่อมความร้อนและฝุ่น

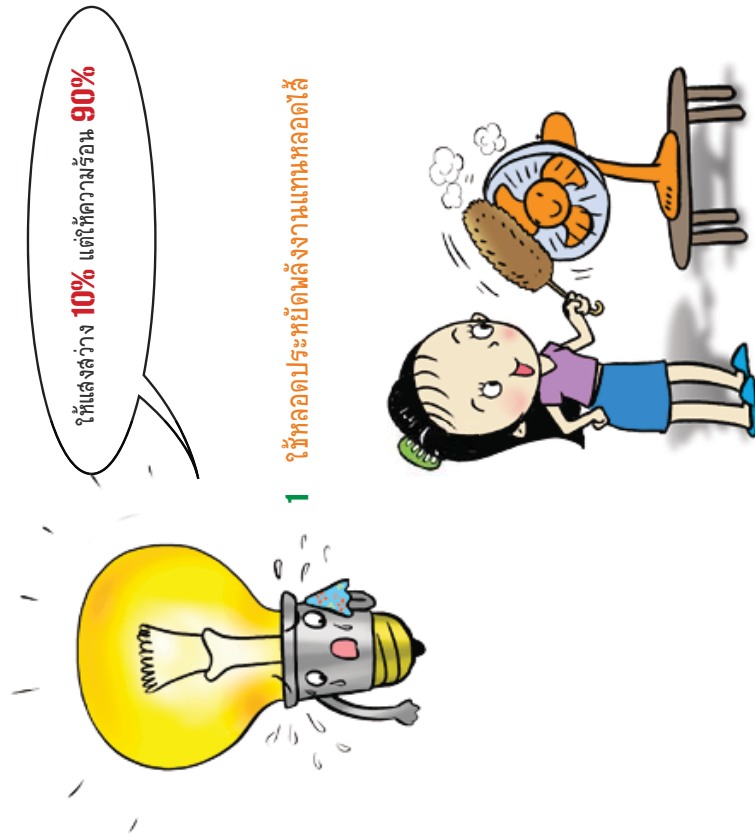
4 ทำบ่อน้ำไว้หน้าบ้านเพื่อให้ลมพัดพาความเย็นเข้าบ้าน

5 ทาสีโทนอ่อน ทั้งในและนอกบ้านช่วยใช้พลังงานไม่สะสมความร้อน



ลดความร้อนภายในบ้าน

ตัวบ้านพร้อม! ผู้อาศัยพร้อม!



1 ให้หลอดประหยัดพลังงานแทนหลอดไส้

2 **พัดลม** ทำให้เกิดการหมุนเวียนของอากาศ สร้างความสบาย แต่อย่าลืมทำความสะอาดใบพัด และตะแกรงครอบใบพัดสม่ำเสมอ หากฝุ่นสะสมยิ่งทำให้กินไฟมากขึ้น

3 **เปิดบ้านรับแสงอาทิตย์**

ลดการใช้ไฟฟ้า โดยเฉพาะห้องแสงสว่างทางทิศเหนือ



4 **จัดเก็บข้าวของในบ้านให้เป็นระเบียบ**

เพื่อช่วยให้ภายในบ้านโปร่ง และลมพัดผ่านสะดวก

3.4 ไม่นำของร้อนเข้าห้อง ไม่นำ เตาไฟฟ้า กระทะร้อน หม้อต้มน้ำ หม้อสุกี้ เข้าไปในห้องแอร์ ควรปล่อยให้เครื่องทำความเย็นทำงานจนเย็นแล้วจึงนำเข้ามาในห้องนอน ห้อง อื่นเป็นเหตุให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

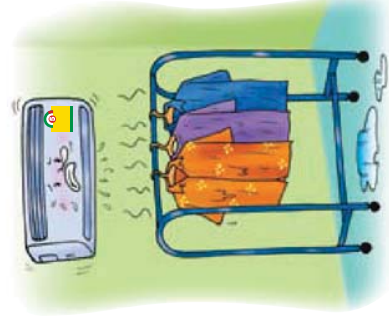
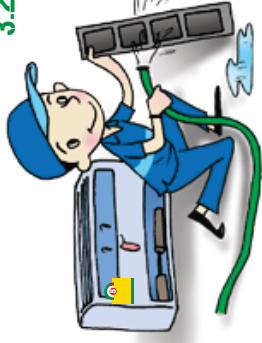


3.5 ถ่ายเตาความร้อน ก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศสัก 15 นาที ควรเปิดหน้าต่างเพื่อให้อากาศบริสุทธิ์ภายนอกเข้าไปแทนที่อากาศเก่าในห้อง จะช่วยลดความร้อนในห้อง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดพัดลมระบายอากาศและช่วยให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

3 รื้อหม้อเปิดเครื่องปรับอากาศก็ได้ แต่ถูกวิธีนะจ๊ะ

3.1 ล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้ง โดยช่างผู้ชำนาญทุก 6 เดือน และล้างหน้าภาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละครั้ง เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพช่วยยืดอายุการใช้งานและประหยัดค่าไฟฟ้าได้ 10%

3.2 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส ทดลองตั้งที่ 26- 27 องศาเซลเซียส และใช้พัดลมเบอร์ 5 ช่วยลดการใช้ไฟฟ้าได้ 10 - 30%



3.3 ไม่นำความชื้นเข้าห้อง เชื่อหรือไม่ว่า สำหรับเมืองไทยแล้วงานที่ใช้ในการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศแค่ 30% เป็นการนำไปเพื่อการรีดความชื้นออกจากห้อง จึงอย่าเอาของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น กระดาษต้นไม้ การตากผ้า หรือ ทำกลีตระบายอากาศของประตูห้องน้ำ เป็นต้น



3.8 ปรับความแรงของเครื่องปรับอากาศ
ปรับความแรงของลมให้เหมาะสมจะทำให้ห้องเย็นเร็วขึ้น เครื่องปรับอากาศก็จะตัดการทำงานเป็นการช่วยประหยัดค่าไฟฟ้าได้ แต่ในทางตรงกันข้าม หากปรับความแรงของลมเย็นไม่เหมาะสม หรืออ่อนเกินไป การกระจายลมอาจไม่ทั่วถึงเครื่องก็จะทำงานนานขึ้น เป็นการสิ้นเปลืองไฟฟ้าอีกทางหนึ่ง

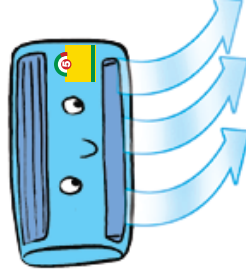
3.9

เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่

จำเป็น เลือกเปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะที่จำเป็น ก็จะช่วยประหยัดได้ เช่น ให้อากาศปรับอากาศเฉพาะในห้องนอน และวันที่ร้อนมาก เป็นต้น



3.6 ปิดประตูหน้าต่างให้สนิท
ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อป้องกันไม่ให้อากาศร้อน หรือความชื้นจากภายนอกเข้ามา เพราะจะทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักขึ้น



3.7 ปรับทิศทางของช่องลมเครื่องปรับอากาศ

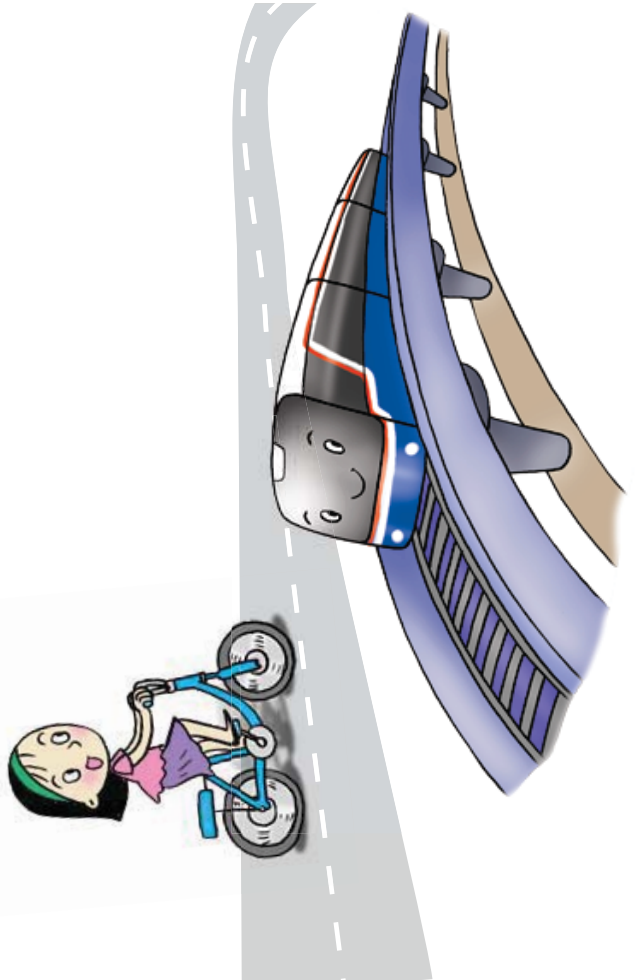
อากาศ ปรับช่องจ่ายลมเย็นของเครื่องปรับอากาศให้กระจายความเย็นเหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อไม่ต้องปรับอุณหภูมิให้เย็นขึ้น ซึ่งเป็นสาเหตุของการสิ้นเปลืองค่าไฟได้



คิดก่อนขับ แค่สตาร์ทก็เสียน้ำมันแล้ว

1 หลักเลี่ยงการใช้รถโดยไม่จำเป็น

- 1.1 ติดต่อประสานงานผ่านระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อีเมลล์ แค่นี้ก็นั่งสบายที่บ้าน
- 1.2 ไปไหนใกล้ๆ ใช้รถจักรยานหรือเดิน ประหยัดน้ำมัน สร้างสรรค์หุ่นสวย
- 1.3 จอดแล้วจรรด้วยรถไฟฟ้าหรือรถสาธารณะ



วิธีประหยัดน้ำมัน

ประหยัดน้ำมันทำได้ง่ายๆ **ไม่ว่าจะเป็นแก๊งเก๋
จิกอึ้งๆ หรือมอเตอร์ไซค์คันเก๋**
เพียงคุณปฏิบัติตามคำแนะนำนี้ คุณจะประหยัดน้ำมัน
และค่าบำรุงรักษายานพาหนะได้ทันที



ขับรถอย่างถูกวิธี

รู้วิธีขับรถช่วยประหยัดน้ำมันดังयेจะ

- 1 ขณะสตาร์ทรถ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และเครื่องเสียง จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น เปลืองน้ำมัน 10%



- 2 เพียงแค่ขับเคลื่อนเบาๆ

1 - 2 กิโลเมตรเครื่องยนต์จะอุ่นเอง
ไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องยนต์แล้วจอดอยู่กับที่

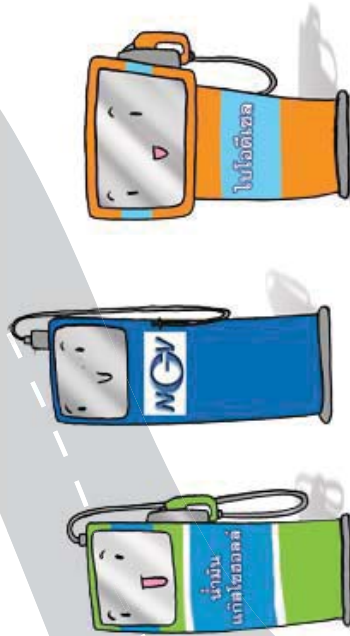
2 เตรียมความพร้อม...ก่อนขับ

- 2.1 ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ (Tune up) เป็นประจำทุก 6 เดือน ประหยัดน้ำมัน โดยเฉลี่ย 7% ลดปริมาณเขม่า/ควันดำ และยังป้องกันอุบัติเหตุอีกด้วย
- 2.2 เป่าไส้กรองอากาศทุก 2,500 กิโลเมตร และเปลี่ยนไส้กรองใหม่ทุก 20,000 กิโลเมตร หากขับรถในที่ฝุ่นมาก ให้เป่าไส้กรองเร็วขึ้นกว่ากำหนด หากไม่ทำความสะอาดจะเปลืองน้ำมันวันละ 65 ซีซี
- 2.3 เต็มลงยางให้พอดี ตามระบุในคู่มือ ยางที่ลมน้อยกว่าปกติ 6 ปอนด์ ทำให้การใช้น้ำมันลง 10,000 กิโลเมตร และเปลืองน้ำมันเพิ่มอีก 3% วิธีสังเกตลมยางอ่อน...รถวิ่งไม่ออก พวงมาลัยหนัก
- 2.4 อย่าใช้ท้ายรถเป็นที่เก็บของ **แบกน้ำหนัก...แบกคาน้ำมัน** หากบรรทุกโดยบรรทุกของที่ไม้จําเป็นประมาณ 10 กิโลกรัม เป็นระยะทาง 25 กิโลเมตรสิ้นเปลืองน้ำมัน 40 ซีซี
- 2.5 วางแผนก่อนเดินทาง ศึกษาแผนที่ เส้นทางลัด ขจัดปัญหาหลงทางเสียเวลา





6 ไม่เบิ้ล ไม่บิดเครื่องยนต์

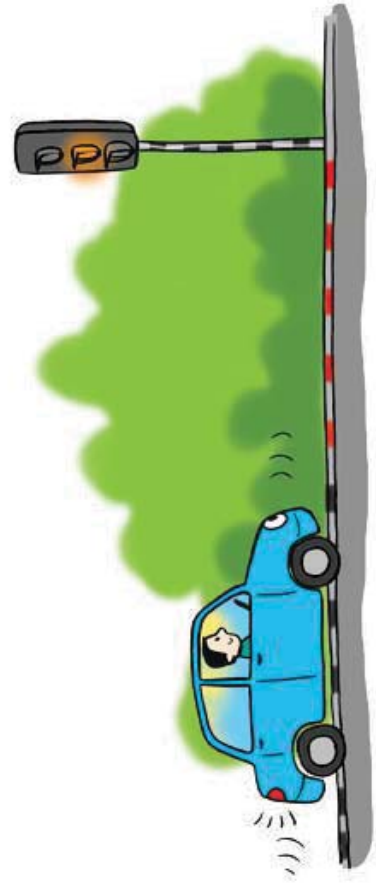


7 ใช้พลังงานทดแทน

3 ขับรถระยะไกล ด้วยความเร็วคงที่ และ ไม่เกินป้ายจำกัดความเร็ว

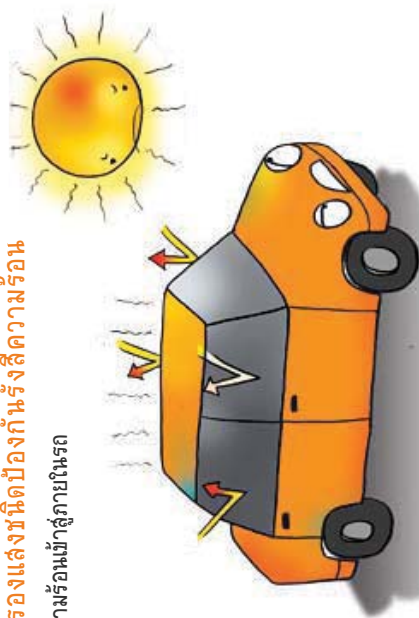
4 ก่อนถึงไฟแดง...ชะลอความเร็วแต่เนิ่นๆ ด้วยการถอนคันเร่ง และค่อยเหยียบเบรก
นอกจากจะช่วยประหยัดน้ำมันแล้วยังช่วยยืดอายุผ้าเบรก

5 ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ให้ เย็นเกินไป ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึง ที่หมาย 3 นาที ช่วยประหยัดน้ำมันได้ และล้าง เครื่องปรับอากาศเป็นประจำทุก 6 เดือน



เล็ๆ น้อยๆ ครอบใ้ใจ

- 1 ติดฟิล์มกรองแสงชนิดป้องกันรังสีความร้อน จะช่วยลดความร้อนเข้าสู่ภายในรถ



2 แต่งรถพิเศษเพื่อความสวยงาม...สั่นเปลี่ยนน้ำมัน

การดัดแปลงติดตั้งอุปกรณ์เสริม เพิ่มน้ำหนักให้รถ เช่น ตกแต่งตะแกรงหน้ารถทำให้เครื่องยนต์ไม่สามารถถ่ายเทความร้อนได้ดี

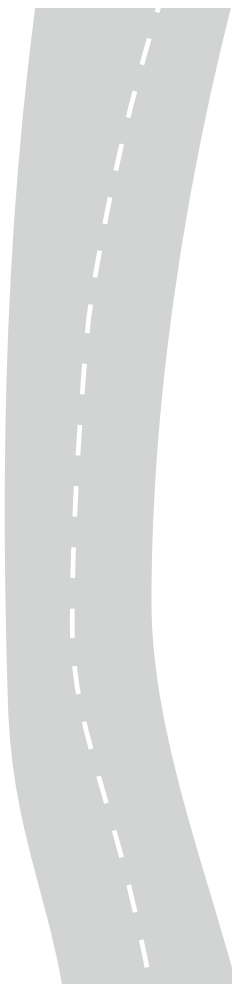
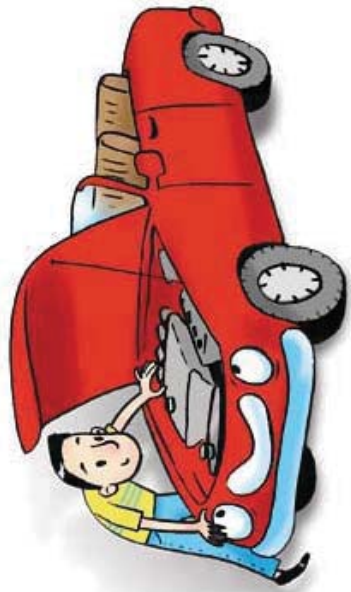


หลังขับ

พาหะผู้ใจมองเราต้องได้รับการเอาใจใส่ดูแล เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีอย่ายุการใช้งาน และลดการสิ้นเปลืองน้ำมัน

อุปกรณ์และเครื่องยนต์ควรได้รับการตรวจสอบสภาพเป็นประจำ อาทิ น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน หม้อน้ำ เป็นต้น

“อุปกรณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่เปลืองน้ำมัน”



Standby Power

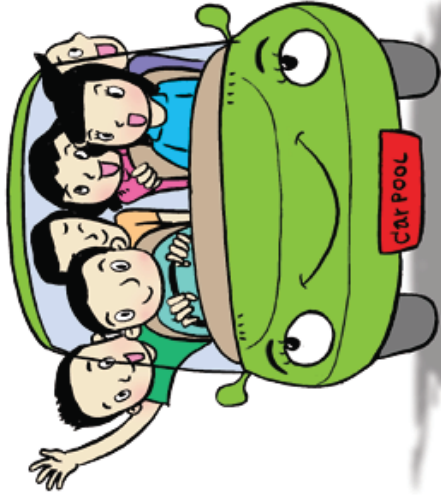
เครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้านแม้ว่าจะยังไม่ได้ใช้งาน แต่ถ้าเสียบปลั๊กทิ้งไว้ เพื่อรอการใช้งาน (อยู่ในสถานะ Standby Power) ก็จะทำให้เปลืองไฟ

ตารางแสดงจำนวนกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยในสถานะ standby ของเครื่องใช้ไฟฟ้าปัจจุบันในบ้าน

เครื่องใช้ไฟฟ้า	กำลังไฟฟ้าเฉลี่ยในสถานะ Standby
เครื่องเล่น DVD	12.20 วัตต์
โทรทัศน์	4.33 วัตต์
คอมพิวเตอร์	3.26 วัตต์
เครื่องพิมพ์เอกสาร	3.07 วัตต์
เตาไมโครเวฟ	2.77 วัตต์
เครื่องซักผ้า	1.90 วัตต์

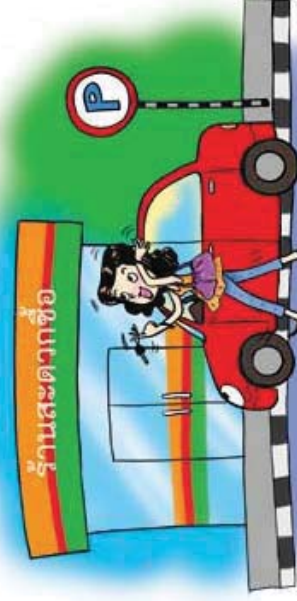


ปัจจุบันภาครัฐได้ส่งเสริมให้ผู้ผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าปรับเปลี่ยนเครื่องใช้ไฟฟ้าให้มี Standby Power เหลือเพียง 1 วัตต์ เพื่อให้มีเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานได้สูงกว่าเดิม ดังนั้นพวกเราควรหันมาใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ standby power เหลือ 1 วัตต์ เพื่อช่วยชาติประหยัดพลังงาน



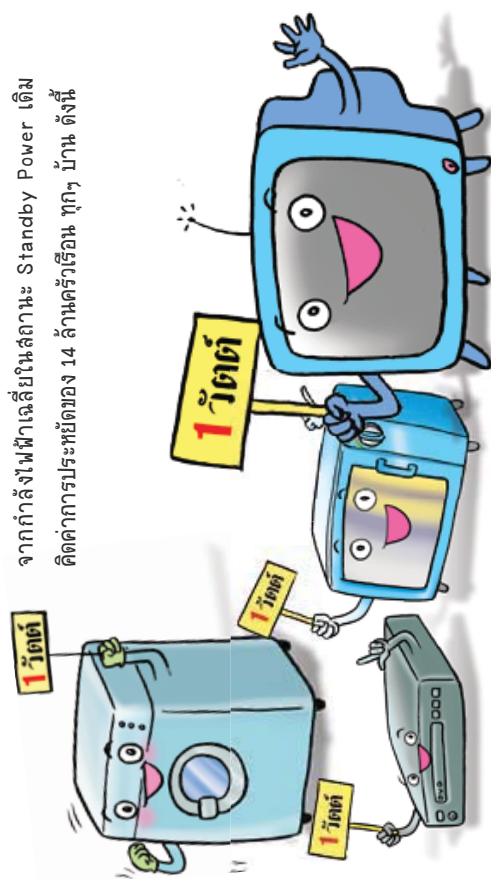
3 ทางเดียวกันไปด้วยกัน Car Pool

4 ไม่ขับคันเครื่อง...ควรถับเครื่องยนต์ขณะจอดคอย



ตัวอย่าง

หากในบ้าน 1 หลังมีเครื่องใช้ไฟฟ้าจำนวน 6 รายการ
ทำงาน และมีสถานะ Standby Power เหลือเพียง 1 วัตต์
จากกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยในสถานะ Standby Power เดิม
คิดค่าการประหยัดของ 14 ล้านครัวเรือน ทุกๆ บ้าน ดังนี้



ตารางแสดงค่าการประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้านเมื่อกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยใน
สถานะ Standby Power เหลือ 1 วัตต์

เครื่องใช้ไฟฟ้า	ราคาประหยัด (บาท/วัน)	ราคาประหยัด (บาท/ปี)
เครื่องเล่น DVD	1,881.600	686,784.000
โทรทัศน์	559.440	204,195.600
คอมพิวเตอร์	379.680	138,583.200
เครื่องฟอกอากาศ	347.760	126,932.400
เตาไมโครเวฟ	297.360	108,536.400
เครื่องซักผ้า	151.200	55,188.000
		1,320,219,600

ประหยัดไฟฟ้ารวมได้ถึง 1,320 ล้านบาท/ปี



ศูนย์ประชาสัมพันธ์ "รวมพลังทาร์ 2"
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน
เลขที่ 121/1-2 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทร 0 2612 1555 ต่อ 204, 205

สายด่วนทาร์ 2 โทร 0 2612 1040 www.eppo.go.th, www.thalenergynews.com

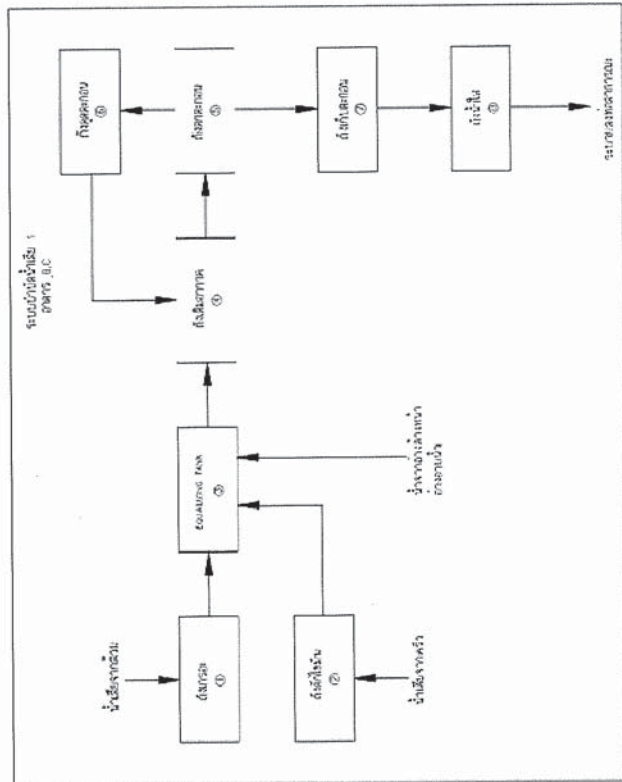
รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบบันทึกฯ รายละเอียดของสถิติและข้อมูลเชิงแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ขอเสนอแก่องค์การนิคมชลประทาน

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่..... หมู่ที่..... ซอย..... เขต/อำเภอ..... บางรัก.....
 ถนน..... สาทรเหนือ..... แขวง/ตำบล..... สีลม..... โทรสาร..... 02-116-0770.....
 จังหวัด..... กรุงเทพฯ..... โทรศัพท์..... 02-108-7577.....
 มีนิติบุคคลออกการจดทะเบียน..... ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....
 ประกอบกิจการประเภท..... ออกให้โดย..... กรุงเทพฯ..... นครฯ..... ไม่มี.....
 ในอนุเขตเลขที่ (ถ้ามี)98/2559 ใบ ๐6.....
 ซึ่งได้ยื่นแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ผู้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (๑) ปริมาณน้ำใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4094.000 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ปุ๋ยเคมีในระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1258.000 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1232.840 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายน้ำทุกวัน.....
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัทธิภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม).....
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - เครื่องสูบน้ำตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - อื่นๆ...เครื่องสูบน้ำทิ้งของห้องประชุมหอประชุม... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.).....
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....

ถ้าเดือน ๑. ถ้าพบหรือผู้ควบคุมเครื่องจักรกลหรือผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	160	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
2	142	48	47.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
3	125	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
4	142	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
5	137	34	33.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
6	138	35	34.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
7	136	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
8	138	65	63.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
9	124	50	49	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
10	149	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
11	140	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
12	127	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
13	140	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
14	136	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
15	138	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
16	141	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
17	132	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร

18	139	42	41.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
19	133	26	25.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
20	137	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
21	138	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
22	135	51	49.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
23	132	73	71.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
24	136	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
25	140	44	43.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
26	102	22	21.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
27	171	43	42.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
28	136	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ผู้จัดการนิติบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดเคหะดีโฮมเมท สาทร
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอาช
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอาช
ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | | |
|---|--------------|-------|
| (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 3844.000 | หน่วย |
| (๒) ปริมาณน้ำเสียที่กิจกรรมในแหล่งกำเนิดผลิต (ลบ.ม.) | 1203.000 | ลบ.ม. |
| (๓) ปริมาณน้ำเสียที่ส่งระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1178.940 | ลบ.ม. |
| (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | ระบบบำบัดน้ำ | |
| (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือโลกรัม) | | |
| (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์ | | |
| - ระบบบำบัดน้ำเสีย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) | | |
| - เครื่องสูบน้ำ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) | | |
| - เครื่องเติมอากาศ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) | | |
| - เครื่องงานผสมน้ำเสีย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) | | |
| - เครื่องงานผสมตะกอน <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) | | |
| - อื่นๆ...แต่ต้องบันทึกชื่อเครื่องของทุกชนิด. <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) | | |
| (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | | |
| (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | | |

๑. เพื่อขอหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดผลิตภัณฑ์ หรือรูปแบบต้นแบบ หรือรูปแบบการดำเนินงาน
ที่ยังไม่ได้จดทะเบียน หรือยังไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๖๐ ต้องระหว่างพิมพ์

จำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

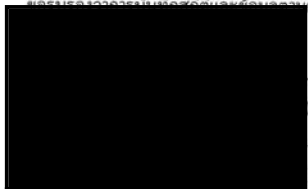
๒. ผู้ควบคุมระบบบันทึก นิสัยหรือผู้รับจ้างให้บริการบันทึกพฤติกรรมของผู้ใดที่บันทึกหรือทราบโดยแสดงข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๘

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมา ณน้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทั้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	137	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
18	140	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
19	140	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
20	140	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
21	130	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
22	139	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
23	137	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
24	135	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
25	137	50	49	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
26	137	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
27	126	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
28	125	25	24.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
29	152	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
30	137	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร
31	136	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	ช่างอาคาร

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ผู้ได้รับมอบหมายรับผิดชอบสถิติและข้อมูลผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำประจำวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด



..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
..... ผู้จัดการนิติบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดเคหะดีโพธเมท สาทร
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
..... หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดยุ.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดยุ.....

ออกให้โดย.....

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 158 ถนน สาทรเหนือ แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-108-7571 โทรสาร 02-1160770 มี บัญชีคลอการชุด เดอะ ดีโพลเมท สาร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียม) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบออกให้โดย กรุงเทพฯ หมดอายุ ไม่มี ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย..... ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อบำบัดอากาศ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ ☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกลั่นไขมัน
- ☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ...เครื่องสูบน้ำทิ้งบ่อทิ้งของกรุงเทพมหานคร.....
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) บ่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร
- (๕) วิธีการจัดการคอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้วิธีสูบตะกอนสูบไปทิ้ง

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4202.000 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1406.000 ลบ.ม.

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1377.880 ลบ.ม.

(๔) กระบวนการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ระบบน้ำทุกวัน.....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารตกค้างที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (ระบุ)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกลั่นไขมัน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ...เครื่องสูบน้ำทิ้งบ่อทิ้งของกรุงเทพมหานคร. ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

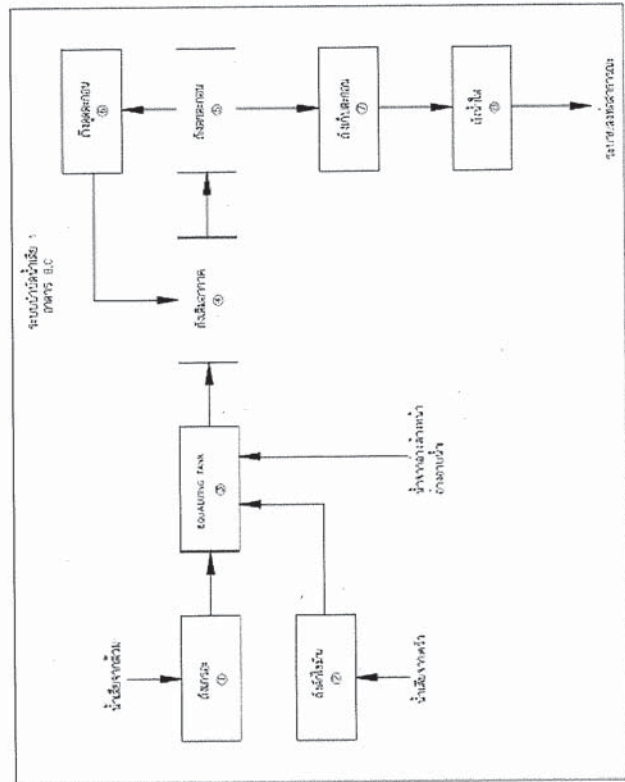
คำเตือน ๑. ถ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกในกรณีหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดที่บันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการลงทะเบียนของเสียและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ คือเลขที่.....158..... หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....สภาพเหนือ.....แขวงตำบล.....ตึสม.....เขต/อำเภอ.....บางรัก.....
จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....โทรศัพท์.....02-108-7577.....โทรสาร.....02-116-0770.....
มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดี โฮมเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท.....ห้องชุดยี่ห้อ.....
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)๑๘/๒๕๕๙ ใบ ๑๖.....ออกให้โดย.....กรุงเทพฯ.....หมดอายุ.....ไม่มี.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดทำและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียตามกฎหมายตาราง ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปริมาณ การใช้น้ำ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)																						
1	130	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														
2	138	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														
3	139	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														
4	135	46	45.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														
5	136	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														
6	127	49	48.02	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														
7	140	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														
8	135	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														
9	133	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														
10	134	48	47.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														
11	139	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														
12	142	48	47.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														
13	152	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														
14	126	45	44.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														
15	129	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														
16	126	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														
17	131	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร														

18	136	48	47.04	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
19	145	24	23.52	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
20	127	50	49	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
21	139	38	37.24	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
22	137	36	35.28	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
23	131	49	48.02	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
24	134	25	24.5	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
25	137	50	49	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
26	136	24	23.52	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
27	132	50	49	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
28	131	50	49	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
29	141	24	23.52	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
30	136	50	49	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
 ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด
 และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ผู้จัดการนิติบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดเคอเคดีโฮเทลเมท สาทร
 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอาญ
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอาญ
 ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 158 ถนน สาทรเหนือ แขวง/ตำบล สีลม เขตอโศก บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-108-757 โทรศัพท์ 02-1160770 มีนิติบุคคลอาคารชุด เคอเคดีโฮเทลเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียม) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ ๑, ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

(.....)
 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)
 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอาญ
 ออกให้โดย
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอาญ
 ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน
 (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
 (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ ☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องผสมสารเคมี ☐ เครื่องสูบลอยตัว
 (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
 (๕) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้วิธีดูบ่อตะกอนสูบ

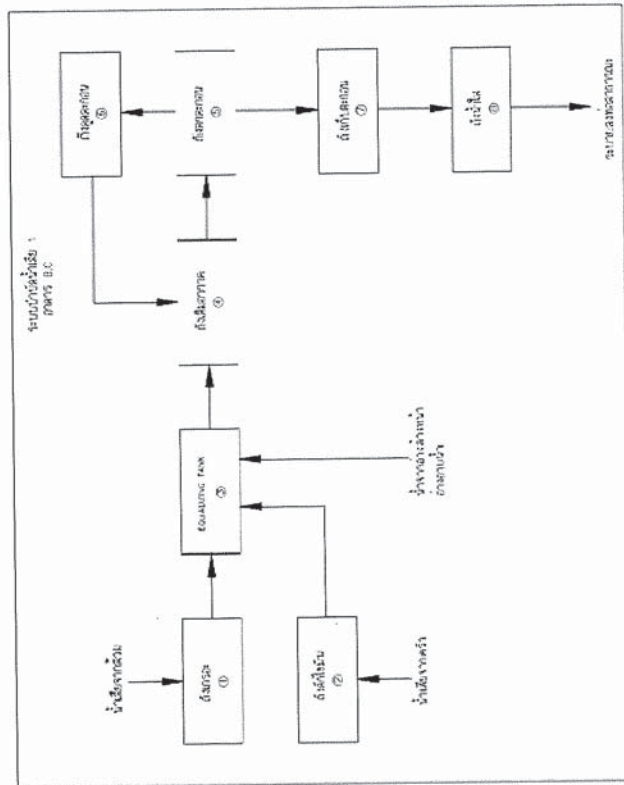
ไปทิ้ง

แบบบันทึกและยึดของสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 158 หมู่ที่ ซอย บ้างรัก
 ถนน สาทรเหนือ แขวงตำบล เลียบ
 จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-108-7577 โทรสาร 02-116-0770
 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดี โพลเมท ภัทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ 06 ออกให้โดย หนองฯ ไม่มี
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4054.000 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1174.000 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1150.520 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายน้ำทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารพิษชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดทำสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 158 ถนน สหกรณ์อ
แขวงตำบล สีส้ม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-108-757
โทรสาร 02-1160770 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะดิโพลเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียม)
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ ๑. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

(.....)
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเดิมอากาศ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☒ เครื่องควบคุมระดับน้ำ ☐ เครื่องวัดค่าสารเคมี
- ☒ เครื่องสูบน้ำทิ้งก่อนทิ้งของกรุงเทพมหานคร.....
☒ เครื่องสูบน้ำทิ้ง (ระบุ)
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการตะกอนที่กักเก็บจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้รูปถ่ายประกอบ

ไปทิ้ง

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ผู้จัดการนิติบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดเดอะดิโพลเมท สาทร
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	4175.000	หน้า ๖๐
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกักเก็บมลพิษ (ลบ.ม.)	1234.000	หน้า ๖๑
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1209.320	หน้า ๖๒
(๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	ระบบน้ำทิ้ง	
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)		
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์		
- ระบบบำบัดน้ำเสีย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)		
- เครื่องสูบน้ำ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)		
- เครื่องเติมอากาศ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)		
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)		
- เครื่องกวนผสมสารเคมี <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)		
- เครื่องสูบละกอน <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)		
- อื่นๆ ...เครื่องสูบน้ำทั้งห้องทิ้งของกรุงเทพมหานคร. <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)		
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข		

- กำหนด ๑. ถ้าหากหรือผู้ครอบครองแหล่งกักเก็บมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใด ไม่ได้เก็บสถิติ ข้อมูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใด ที่บันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-5

แผนระงับเหตุฉุกเฉิน

แผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบางจนถึงสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างของอาคารเสียหายได้ ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่เกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

เมื่อเกิดแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. พนักงานควรหลบอยู่ภายในหน่วยงานเท่าที่จะทำได้ และควรแนะนำให้ผู้พักอาศัยหลบอยู่แต่ในหน่วยงานด้วยเช่นกัน
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระงกหลุดไปแตก พนักงานงานควรหลบอยู่ใต้โต๊ะหรือเก้าอี้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้องซึ่งห่างไกลจากหน้าต่าง
3. คัดลอกความช่วยเหลือจากหน่วยงานของฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

หลังจากแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ปิดท่อน้ำแก๊สส่วนกลาง ไฟฟ้า ส่วนกลางและท่อน้ำหลักของหน่วยงาน และเตรียมการอพยพฉุกเฉิน
2. ตรวจสอบและรายงานหากเกิดอัคคีภัย แก๊สรั่ว ความเสียหายต่ออาคาร

แผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบางจนถึงสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างของอาคารเสียหายได้ ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่เกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

เมื่อเกิดแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. พนักงานควรหลบอยู่ภายในหน่วยงานเท่าที่จะทำได้ และควรแนะนำให้ผู้พักอาศัยหลบอยู่แต่ในหน่วยงานด้วยเช่นกัน
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระงกหลุดไปแตก พนักงานงานควรหลบอยู่ใต้โต๊ะหรือเก้าอี้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้องซึ่งห่างไกลจากหน้าต่าง
3. คัดลอกความช่วยเหลือจากหน่วยงานของฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

หลังจากแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ปิดท่อน้ำแก๊สส่วนกลาง ไฟฟ้า ส่วนกลางและท่อน้ำหลักของหน่วยงาน และเตรียมการอพยพฉุกเฉิน
2. ตรวจสอบและรายงานหากเกิดอัคคีภัย แก๊สรั่ว ความเสียหายต่ออาคาร



แผนสำรองเมื่อเกิดอาชญากรรม

เมื่อพบว่าเกิดอาชญากรรมในหน่วยงาน อาทิเช่น การปล้น การลักขโมย การทำละเมิดของ

1. แจ้งเหตุการณ์ที่และสถานที่ให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที และสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารควรแจ้งตำรวจและผู้จัดการอาคารทันทีถ้าปลอดภัย พยายามหยุดการก่ออาชญากรรมนั้นหรือพยายามจับตัวคนร้าย ถ้าไม่ปลอดภัยพยายามควบคุมคนร้ายและแจ้งตำรวจและแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเท่าที่จะทำได้เพื่อการสืบสวนในอนาคต และระวังคนร้ายที่อาจก่อเหตุซ้ำ
2. ถ้าคนร้ายหรือผู้ต้องสงสัยพยายามจะหลบหนีออกจากหน่วยงานก่อนพนักงานคนอื่นจะเข้าจับกุมให้รีบแจ้งตำรวจถึง พยายามติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารรายงานความเคลื่อนไหวตลอดเวลาและสังเกตเส้นทางของการหลบหนีของคนร้าย หลังจากนั้น ประจักษ์ที่เกิดเหตุ และคอยระวังมิให้ผู้อื่นสัมผัสหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ จนกว่าตำรวจมาถึง

เมื่อพบผู้ต้องสงสัย

1. แจ้งสถานที่ ที่พบผู้ต้องสงสัยให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
2. ถ้าสามารถทำได้ ให้เข้าไปสอบถามผู้ต้องสงสัยดังนี้
 - 2.1 บันทึกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องสงสัยสอบถามวัตถุประสงค์ของการเข้ามาในหน่วยงาน
 - 2.2 ถ้าผู้ต้องสงสัยไม่ให้ความร่วมมือหรือตอบคำถาม ให้แจ้งผู้จัดการอาคารเพื่อให้เข้าช่วยเหลือตามหรือแจ้งตำรวจ
 - 2.3 ถ้าผู้ต้องสงสัยพยายามจะหลบหนีออกจากหน่วยงานก่อนที่จะสอบถามเสร็จ พนักงานควรจับตัวเอาไว้ถ้าไม่สามารถจับตัวได้สำเร็จ ให้พยายามจดจำลักษณะของผู้ต้องสงสัยรวมทั้งเส้นทางของการหลบหนีให้ได้มากที่สุดและรายงานให้ได้ว่ามากที่สุด และรายงานให้ฝ่ายอาคารทราบความลับกับพนักงานตลอดเวลา ผู้จัดการมีหน้าที่ตัดสินใจในการจัดการกับพนักงานคนนั้นหาผู้ต้องสงสัย

เมื่อพบว่าเกิดอาชญากรรมเกิดขึ้น

1. แจ้งสำนักงานฝ่ายอาคารทันที
2. แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ
3. สืบสวนและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ชื่อของผู้กระทำความผิด หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และรายละเอียดต่างๆ)



แผนสำรองเมื่อเกิดพายุ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดพายุ

พายุในประเทศไทยมีเกิดขึ้นระหว่างเดือน พฤษภาคม ถึง ตุลาคม พนักงานประจำอาคารควรเตรียมการและปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการเตรียมการรับมือพายุฝน
2. แจ้งผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและเสริมโครงสร้างของหน่วยงาน (ถ้ามี)
3. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารตลอดเวลาที่เกิดพายุ และเตรียมพร้อมเพื่อรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
4. ตรวจสอบพื้นที่ส่วนกลาง เช่นหลังคา ห้องปั๊มน้ำ สวนและระบบท่อน้ำภายนอกเพื่อไม่ให้มีสิ่งอุดตันหรือเกิดขวาง
5. ถ้าพายุฝนทำให้เกิดน้ำท่วม ให้วางถุงทรายบริเวณที่เหมาะสมเพื่อป้องกันให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด
6. ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อป้องกันน้ำท่วมในห้องปั๊มน้ำ ห้องลิฟท์และห้องลิฟต์ หากพบว่ามีน้ำท่วมให้ดำเนินการแก้ไขทันที
7. พนักงานประจำหน่วยงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในตารางการทำงานจนกระทั่งพนักงานที่รับผิดชอบผลิตภัณฑ์ไม่ปฏิบัติงานต่อ
8. บันทึกเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในบันทึกประจำวัน
9. จัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินและดำเนินการของผลิตภัณฑ์อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
10. หลังจากพายุสงบลง ให้พนักงานประจำหน่วยงานและพนักงานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดทำความสะอาดและดำเนินการซ่อมแซมบริเวณที่ได้รับเสียหาย



THE DIPLOMAT
SATIRORN

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท ซาทรอน / THE DIPLOMAT SATIRORN CONDOMINIUM JURISTIC PERSON
158 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 0-2108-7577, 0-2115-0770 โทรสาร 0-2116-2020
158 North Sathorn road, Siam, Bangkok, 10500 Tel : 0-2108-7577, 0-2115-0770 Fax : 0-2116-2020

แผนสำรองเมื่อเกิดเหตุพายุวงระเบิด

ถ้าได้รับการแจ้งว่าวงระเบิดหรือพบสิ่งของที่ต้องสงสัยว่าวัตถุระเบิด พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติต่อไปนี้

1. แจ้งฝ่ายบริหารอาคารและตำรวจทันที
2. ระบอบสถานที่ที่พบวัตถุระเบิดหรือของต้องสงสัย และห้ามเข้าใกล้หรือสัมผัสวัตถุที่สงสัยสงสัยเด็ดขาด
3. ควรรีดยกพื้นที่และบริเวณพื้นที่พบวัตถุต้องสงสัย
4. ทำการอพยพคนออกจากพื้นที่ทั้งหมด โดยพื้นที่โดยการอพยพพื้นที่ มีวัตถุต้องสงสัยก่อน
5. หลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์มือถือสาร โทรศัพท์มือถือต้องสงสัยหรือระเบิด อย่างเด็ดขาด
6. ประจําจุดเกิดเหตุและคอยระวังมิให้ผู้อื่นสัมผัสหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของในที่เกิดเหตุก่อนที่ตำรวจมาถึง
7. พยายามหาตัวผู้ต้องสงสัย โดยตรวจสอบจากสมุดบันทึกผู้ติดต่อหน่วยงานและกล้องวงจรปิด
8. สอบถามผู้พากล่าวข้ออื่น ๆ ในหน่วยงานโดยปราศจากการลงข้อสงสัยด้วยกันหรือไม่

หมายเหตุ

เมื่อพนักงานประจำอาคารได้ปฏิบัติตามข้อข้างต้นแล้ว ควรทำตามข้อปฏิบัติต่อไป

1. พนักงานควรได้รับมอบหมายจากบริษัท ให้ตรวจสอบผู้ต้องสงสัยทุกคนที่พบในหน่วยงานและตรวจสอบหลักฐานจากผู้ต้องสงสัย
 2. ถ้าผู้ต้องสงสัยไม่ให้ความร่วมมือ พนักงานไม่ควรใช้ในการสอบถามแต่ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ
 3. ถ้าพนักงานสงสัยว่าผู้ต้องสงสัยจะก่ออาชญากรรมหรือได้ก่ออาชญากรรมไปแล้ว ให้พยายามจับตัวผู้นั้นไว้
- ถ้าเหตุการณ์ปลอดภัย

นิติพยานโดย บริษัท ซิโนเอส (ประเทศไทย) จำกัด
A MEMBER OF KPN GROUP



THE DIPLOMAT
SATIRORN

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท ซาทรอน / THE DIPLOMAT SATIRORN CONDOMINIUM JURISTIC PERSON
158 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 0-2108-7577, 0-2115-0770 โทรสาร 0-2116-2020
158 North Sathorn road, Siam, Bangkok, 10500 Tel : 0-2108-7577, 0-2115-0770 Fax : 0-2116-2020

แผนสำรองกรณีเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

1. น้ำในถังแห้ง เมื่อถึงกับน้ำด้านพื้นไม่มีน้ำอาจส่งผลให้น้ำขัดข้อง ให้แจ้งช่างประปาอาคารเพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้เร็วที่สุด แจ้งผู้พักอาคารให้ทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและชี้แจงว่ากำลังดำเนินการซ่อมแซม
2. ถ้าถังเก็บน้ำที่ห้องปั๊ม ไม่มีน้ำ สันนิษฐานได้ว่าสาเหตุของปัญหาเกิดจากท่อน้ำ ให้ตรวจสอบท่อน้ำหลักว่าถูกปิดอยู่หรือไม่ หากไม่ได้เปิด ให้แจ้งการประปาเพื่อเข้ามาซ่อมแซมเร็วที่สุด
3. น้ำล้นถังเก็บน้ำ สันนิษฐานได้ว่าเกิดจากถังล้นขัดข้อง ปรับให้เครื่องทำงานด้วยระบบ Manual และแจ้งช่างโดยเร็ว
4. ท่อน้ำแตก ปิดกั้นน้ำที่ต่อจากท่อน้ำ ถ้าจำเป็นให้หยุดการไหลทันทีไว้ที่ระบบสุดท้ายของหน่วยงานเพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากน้ำ วางลงทราย (ถ้ามี) ไว้บริเวณประตูลิฟต์และบริเวณใกล้เคียงป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากน้ำท่วม แจ้งช่างให้เร็วที่สุด
5. น้ำท่วมพื้นที่ที่ห้องชุด ปิดวาล์วส่วนน้ำห้องที่เกินต้นเหตุ วางลงทรายบริเวณประตูทางเข้าห้องชุดเพื่อป้องกันมิให้น้ำไหลออกไปนอกห้อง แจ้งผู้พักอาศัยเรื่องการซ่อมแซมฉุกเฉิน ตรวจสอบพื้นที่ที่ห้องชุดชั้นล่างว่าได้รับความเสียหายหรือไม่และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อช่วยดำเนินการ แจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาทำความสะอาดบริเวณที่เกิดน้ำท่วม

นิติพยานโดย บริษัท ซิโนเอส (ประเทศไทย) จำกัด
A MEMBER OF KPN GROUP

แผนสำรองเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

ข้อปฏิบัติเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

1. แจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีและเพื่อขอเข้าถึงสนับสนุน
2. ถ้าผู้บาดเจ็บยังไม่หมดสติ ให้สอบถามเหตุการณังกู้บาดเจ็บอย่างถื่นๆ
3. หลังจากแจ้งตำรวจแล้ว ให้อยู่ดูแลผู้บาดเจ็บ
4. ถ้าผู้บาดเจ็บได้รับบาดเจ็บจากเหตุ อาชญากรรม ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อแจ้ง ตำรวจ และหาตัวคนร้าย
5. ถ้าผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ปิดกั้นพื้นที่บริเวณที่เกิดอุบัติเหตุ

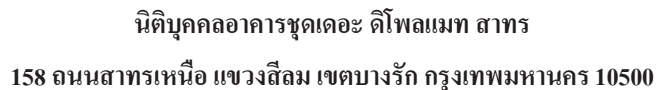
แผนสำรองเมื่อเกิดเพลิงไหม้

เมื่อพบว่ามีเหตุเกิดเพลิงไหม้ พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้

1. แจ้งสถานที่เกิดเหตุให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที พร้อมขอเข้าถึงสนับสนุนและใช้สัญญาณเตือนภัย สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารควรแจ้งหน่วยดับเพลิง ที่หมายเลข 911 ทันที ที่ได้รับแจ้ง ถ้าดูแล้วว่าเพลิงไหม้ได้ จุด ไหม้มีมากนักและมองแล้ว ว่าปลอดภัย ให้พยายามดับไฟด้วยตัวองก่อน โดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ใกล้ตัวมากที่สุด แจ้งผู้พักอาศัยให้ทราบว่าไม่มีเหตุเพลิงไหม้โดยใช้สัญญาณเตือนภัยเพื่อและอพยพลูกบ้านลงมาจากทางหนีไฟให้เร็วที่สุด
2. กรณีที่ไม่ได้ลุคภัยก็จะดับไฟด้วยตนเอง หรือสถานการณ์รุนแรงขึ้น ให้ออกจากที่เกิดเหตุทันที
3. เมื่อพนักงานดับเพลิงมาถึง ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกพร้อมระบุสถานที่เกิดเหตุ
4. ช่วยเหลือผู้พักอาศัยในการอพยพออกจากหน่วยงานให้เร็วที่สุด
5. ให้พนักงานประจำหน่วยงาน ปิดกั้นบริเวณเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในหน่วยงานจนกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจะมาถึง
6. ห้ามมิให้ผู้ใดใช้ลิฟต์ระหว่างเกิดเหตุเพลิงไหม้
7. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการเปิดทางให้ทางเจ้าหน้าที่ดับเพลิงทำงานได้สะดวก
8. บันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องและฝ่ายบริหารอาคารรับทราบ

ภาคผนวก ค-6

แบบข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน



วันที่ / Day

เลขที่ห้องชุด / Unit no.

ชื่อ - นามสกุล / Name-Surname.

☐ เจ้าของห้องชุด / Owner ☐ ญาติ / Tenant ☐ อื่นๆ โปรดระบุ / Other, Please Specify

เบอร์ติดต่อ / Tel.

อีเมล / Email Address

หัวข้อเรื่องที่เสนอแนะ/ ร้องเรียน

[illegible]

ลงชื่อ/ Signature

(.....)

ผู้แจ้ง /Claimant

ลงชื่อ/ Signature

(.....)

ผู้รับเรื่อง / Juristic Person

บริหารจัดการโดย บริษัท ซีบีเอ็นพี (ประเทศไทย) จำกัด